

2017

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

IES GRAN CAPITÁN



Actualización 18/04/2018



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
**I.E.S. GRAN CAPITÁN**  
Córdoba





## **CAPÍTULO I - ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

1. EQUIPO DIRECTIVO .....	6
1.1. COMPOSICIÓN	
1.2. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.	
1.3. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.	
1.4. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.	
1.5. COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN.	
1.6. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.	
1.7. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA.	
1.8. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA.	
2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	7
2.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.	
2.2. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA.	
2.3. ÁREAS DE COMPETENCIAS.	
2.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.	
2.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.	
2.6. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.	
2.7. EQUIPOS DOCENTES.	
2.8. TUTORÍAS.	
3. PROFESORADO .....	10
3.1. FUNCIONES Y DEBERES.	
3.2. PROFESORADO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.	
3.3. PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.	
3.4. PROFESORADO DE GUARDIA.	
4. ALUMNADO .....	11
4.1. DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE.	
4.2. JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.	
5. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y COMPLEMENTARIA.....	11



## **CAPÍTULO II - CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

---

1. PADRES Y MADRES.....	12
1.1. INTRODUCCIÓN	
1.2. DERECHOS DE LAS FAMILIAS y COLABORACIÓN CON EL CENTRO	
1.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN	
2. ALUMNADO.....	16
2.1. INTRODUCCIÓN	
2.2. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO y RELACIÓN CON EL CENTRO	
2.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN	
2.4. EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS	
3. EL PROFESORADO .....	20
3.1. INTRODUCCIÓN	
3.2. FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO	
3.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN	
4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	23
4.1. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROTECCIÓN DE DERECHOS	
4.2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN	
5. EL CONSEJO ESCOLAR .....	24
5.1. COMPOSICIÓN	
5.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO	
5.3. COMPETENCIAS	
5.4. COMISIONES	

## **CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

---

1. CANALES DE COMUNICACIÓN .....	27
2. INFORMACIÓN GENERADA DESDE EL CENTRO .....	28
3. INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL EXTERIOR.....	30
4. INFORMACIÓN SOBRE LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO .....	



## **CAPÍTULO IV – INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

1. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO .....	31
2. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO .....	31
2.1. CONSIDERACIONES GENERALES.	
2.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO	
2.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO.	
2.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.	
2.5. SANCIONES PREVISTAS.	
3. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS.....	34
4. EL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (S.U.M.).....	35
5. BIBLIOTECA.....	36
5.1. HORARIO Y NORMAS DE USO.	
5.2. FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA Y PLAN DE LECTURA.	
6. AUDIOVISUALES (110-A) .....	37
7. ESPACIOS Y RECURSOS T.I.C. ....	38
7.1. NORMAS GENERALES.	
7.2. AULA T.I.C. (115)	
7.3. PORTÁTIL T.I.C. Y PROYECTOR	
7.4. CARRITOS DE PORTÁTILES	
7.5. AULAS T.I.C. 2.0	
7.6. AULAS DE USO COMPARTIDO	
7.7. USO SEGURO DE INTERNET.	
8. TALLERES DE COCINA Y SERVICIOS .....	41
9. AULA POLIVALENTE DE HOSTELERÍA (218).....	43
10. LABORATORIOS DE FÍSICA – QUÍMICA Y BIOLOGÍA – GEOLOGÍA.....	43
11. AULA TALLER DE TECNOLOGÍA (104-B).....	44
12. PISTAS POLIDEPORTIVAS Y GIMNASIO .....	45
12.1. INSTALACIONES	
12.2. ESCUELAS DEPORTIVAS	
13. AULAS DE PLÁSTICA (220-221).....	46
14. AULA DE MÚSICA .....	47
15. TALLER DE CARPINTERÍA .....	48
15.1. NORMAS BÁSICAS.	
15.2. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.	
16. APARCAMIENTO DE BICICLETAS DEL ALUMNADO .....	51
17. APARCAMIENTO DE BICICLETAS DEL PROFESORADO.....	51
18. APARCAMIENTO MOTICILCETAS Y COCHES DE PROFESORADO Y PERSONAL LABORAL DEL CENTRO .....	51



## **CAPÍTULO V – ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

---

1. ASISTENCIA A CLASE, PUNTUALIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS .....	52
2. SOBRE LA JORNADA ESCOLAR Y LA ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS.....	55
3. SALIDA DE ALUMNOS DEL AULA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR .....	54
4. APERTURA Y CIERRE DE AULAS.....	55
5. USO DE LOS ASEOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR .....	55
6. SERVICIO DE GUARDIA.....	56
6.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.	
6.2. FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA.	
6.3. ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA DE RECREO.	
6.4. ORGANIZACIÓN DE LAS HORAS DE GUARDIA.	
7. PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR .....	58
7.1. DEFINICIÓN.	
7.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO ABSENTISTA.	
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	60
8.1. OBJETIVOS	
8.2. PLAN DE ACTUACIÓN.	
8.3. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES.	
8.4. TIPOS DE ACTIVIDADES.	
8.5. VIAJE DE ESTUDIOS.	
8.6. NORMAS PARA LAS SALIDAS FUERA DEL CENTRO.	
9. USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	66
10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA .....	67



## **CAPÍTULO VI – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	69
2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN .....	69
3. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO .....	70
4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE .....	70
5. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE .....	71
6. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.....	72
7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN .....	72
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	74

## **CAPÍTULO VII - LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.**

1. LA AUTOEVALUACIÓN .....	75
2. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN .....	75



## **CAPÍTULO I - ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### **1.EQUIPO DIRECTIVO**

#### **1.1.COMPOSICIÓN**

Según lo establecido en el artículo 71 del Decreto 327/2010, en nuestro centro el Equipo Directivo está compuesto por:

- Director: **Juan Rivera Reyes**
- Vicedirector: **José Javier Conde León**
- Jefe de Estudios: **María del Carmen Domingo del Bosque**
- Secretario: **Joaquín Mesa Sánchez**
- Tres Jefes de Estudios Adjuntos: **María Sanjuan Vidal, Jorge Alcázar González y Raúl Márquez Díaz**

#### **1.2.FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Las funciones del Equipo Directivo son las establecidas en el artículo 70 del Decreto 327/2010.

#### **1.3.RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Según lo establecido en el artículo 80 del Decreto 327/2010,

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del instituto será suplida temporalmente por la Vicedirección, si la hubiere. De no existir ésta, la suplencia corresponderá a la Jefatura de Estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Dicha designación recaerá en una de las Jefaturas de Estudios Adjuntas en aquellos institutos que dispongan de estos órganos directivos.
3. Igualmente, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Secretaría será suplida temporalmente por el profesor o profesora que designe la dirección que, asimismo, informará al Consejo Escolar.

#### **1.4.COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN**

Son competencias de la Dirección las establecidas en el artículo 72 del Decreto 327/2010.

#### **1.5.COMPETENCIAS DE LA VICEDIRECCIÓN**

Son competencias de la Vicedirección las establecidas en el artículo 75 del Decreto 327/2010 y **cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro** o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.





### **1.6. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

Son competencias de la Jefatura de Estudios las establecidas en el artículo 76 del Decreto 327/2010 y cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **1.7. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA**

Son competencias de la Secretaría las establecidas en el artículo 77 del Decreto 327/2010 y **cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro** o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **1.8. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS ADJUNTA**

Según lo establecido en el artículo 81 del Decreto 327/2010, las competencias de la jefatura de estudios adjunta serán las que, supervisadas por la dirección, le sean delegadas por la jefatura de estudios. No obstante, la jefatura de estudios adjunta desarrollará sus competencias en la etapa educativa que se le asigne.



## **2.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **2.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

#### **2.1.1. COMPOSICIÓN**

Según lo establecido en el artículo 88 del Decreto 327/2010, el equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona titular de la dirección, que ostentará la presidencia, la persona titular de la jefatura de estudios, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos encargados de la coordinación de las áreas de competencias establecidas en el artículo 84, las personas titulares de las jefaturas de los departamentos de orientación y de formación, evaluación e innovación educativa y, en su caso, la persona titular de la Vicedirección. Ejercerá las funciones de secretaria la jefatura de departamento que designe la presidencia de entre los miembros del equipo.

#### **2.1.2. FUNCIONES**

Son competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica las establecidas en el artículo 89 del Decreto 327/2010 y **cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo** o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.2. DEPARTAMENTOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA**

#### **2.2.1. CONFIGURACIÓN**

Según lo establecido en el artículo 82 del Decreto 327/2010, en nuestro centro quedan establecidos los siguientes Departamentos de Coordinación Didáctica:

01. Filosofía
02. Latín y Griego
03. Matemáticas
04. Física y Química
05. Biología y Geología
06. Francés
07. Inglés
08. Lengua y Literatura
09. Geografía e Historia
10. Dibujo
11. Música
12. Educación Física
13. Tecnología
14. FOL y Economía
15. Actividades Complementarias y Extraescolares

Además, en el Centro se configuran también los siguientes Departamentos de Familia Profesional:

01. Hostelería y Turismo
02. Informática



## **2.2.2. FUNCIONES**

Las funciones del Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares son las establecidas en el artículo 93 del Decreto 327/2010. Son competencias del resto de Departamentos de Coordinación Didáctica las establecidas en el artículo 92 del Decreto 327/2010 y **cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo** o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **2.2.3. FUNCIONES DEL D.A.C.E**

Según el artículo 93 del Decreto 327/2010, el DACE:

- Tendrá un Jefe/a de Departamento
- El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.
- La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

## **2.3.ÁREAS DE COMPETENCIAS.**

### **2.3.1. CONFIGURACIÓN.**

Según lo descrito en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010, en nuestro centro quedan establecidas las siguientes Áreas de Competencias:

#### **01. Área Social-Lingüística:**

Geografía e Historia  
Filosofía  
Latín y Griego  
Lengua y Literatura  
Francés  
Inglés

#### **02. Área Científico-Tecnológica:**

Matemáticas  
Física y Química  
Biología y Geología  
Tecnología  
Educación Física

#### **03. Área Artística:**

Dibujo  
Música



#### **04. Área de Formación Profesional:**

FOL y Economía  
Hostelería y Turismo  
Informática

#### **2.3.2. FUNCIONES.**

Son funciones de las Áreas de Competencias las establecidas en el artículo 84.2 del Decreto 327/2010 y **cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo** o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **2.4. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.**

##### **2.4.1. COMPOSICIÓN.**

Según lo establecido en el artículo 85.1 del Decreto 327/2010, el departamento de orientación estará compuesto por:

- a) El profesorado perteneciente a la especialidad de orientación educativa.
- b) En su caso, los maestros y maestras especialistas en educación especial y en audición y lenguaje.
- c) El profesorado responsable de los programas de atención a la diversidad, incluido el que imparta los programas de diversificación curricular y de cualificación profesional inicial, en la forma que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial contemplado en el proyecto educativo.
- d) En su caso, los educadores y educadoras sociales y otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

##### **2.4.2. FUNCIONES.**

Son funciones del Departamento de Orientación las establecidas en el artículo 85.2 del Decreto 327/2010 y **cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo** o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



## **2.5. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN, EVALUACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA.**

### **2.5.1. COMPOSICIÓN.**

Según lo establecido en el artículo 87.1 del Decreto 327/2010, el Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa estará compuesto por:

- a) La persona que ostente la jefatura del departamento.
- b) Un profesor o profesora de cada una de las áreas de competencias, designados por las personas que ejerzan la coordinación de las mismas.
- c) La persona que ejerza la jefatura del departamento de orientación o la persona que ésta como representante del mismo.

### **2.5.2. FUNCIONES.**

Son funciones del Departamento de Formación, Evaluación e Innovación Educativa las establecidas en el artículo 87.2 del Decreto 327/2010 y **cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo** o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **2.6. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.**

Son funciones de los Jefes y Jefas de Departamento las establecidas en el artículo 94 del Decreto 327/2010 y cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **2.7. EQUIPOS DOCENTES.**

### **2.7.1. COMPOSICIÓN.**

Según lo establecido en el artículo 83.1 del Decreto 327/2010, los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

### **2.7.2. FUNCIONES.**

Son funciones de los Equipos Docentes las establecidas en el artículo 83.2-4 del Decreto 327/2010 y cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del instituto.



## **2.8. TUTORÍAS.**

### **2.8.1. DESCRIPCIÓN.**

Según lo establecido en el artículo 90 del Decreto 327/2010:

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesor o profesora que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un curso académico.

### **2.8.2. FUNCIONES.**

Son funciones de las Tutorías las establecidas en el artículo 91 del Decreto 327/2010 y **cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Instituto** o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



### **3.PROFESORADO.**

#### **3.1. FUNCIONES Y DEBERES.**

Son funciones y deberes del Profesorado las establecidas en el artículo 9 del Decreto 327/2010.

#### **3.2.PROFESORADO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.**

Son funciones del Profesorado de Orientación Educativa las establecidas en el artículo 86 del Decreto 327/2010 y **cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Proyecto Educativo** o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **3.3.PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

Son funciones del Profesorado Especializado para la Atención del Alumnado con NNEE las establecidas en el artículo 17.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 9 del Decreto 327/2010.

#### **3.4.PROFESORADO DE GUARDIA.**

Son funciones del Profesorado de Guardia las establecidas en el artículo 18 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.



## **4.ALUMNADO.**

### **4.1. DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE.**

Según lo establecido en el artículo 6 del Decreto 327/2010:

1. El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
3. El reglamento de organización y funcionamiento del instituto podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

### **4.2.JUNTA DE DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.**

Según lo establecido en el artículo 7 del Decreto 327/2010:

1. La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
2. La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
3. La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
4. La Junta de delegados y delegadas del alumnado ejercerá las funciones que se le asignen en el reglamento de organización y funcionamiento.





## **5.PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y COMPLEMENTARIA.**

Según lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 327/2010, el personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.



## **CAPÍTULO II - CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **1. PADRES Y MADRES**

#### **1.1. INTRODUCCIÓN**

La participación de los padres y madres es fundamental a la hora de establecer unos objetivos comunes que posibiliten la preparación y el aprendizaje de los alumnos para que puedan enfrentarse a su vida laboral o académica posterior al instituto. El desarrollo global del alumno no podrá lograrse sin la intervención de las familias, tanto desde el ámbito familiar como el escolar, apoyando y reforzando las medidas que, sobre la educación de sus hijos, se tomen en el centro por parte del profesorado y el equipo directivo.

Nuestro centro considera fundamental el apoyo de las familias a nuestra labor como educadores, tanto en los aspectos de aprendizaje como en el desarrollo de los valores sociales que consideramos necesario adquirir.

También nos parece necesaria la fluidez a la hora de aportar ideas positivas para la mejora del centro, fruto de una buena relación y comunicación entre ambos, profesores y padres, posibilitando el enriquecimiento de nuestra práctica y la resolución de aspectos concretos de la vida del centro.

#### **1.2. DERECHOS DE LAS FAMILIAS y COLABORACIÓN CON EL CENTRO**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010 (ROC), en su Artículo 12, las familias tienen derecho, entre otros, a:

- a) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- b) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- c) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al instituto.
- f) Conocer el Plan de Centro.
- g) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- h) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el instituto.
- j) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- k) Utilizar las instalaciones del instituto en los términos que establezca el Consejo Escolar.



Así mismo, en el Artículo 13 del mismo Decreto se establece que la colaboración de las familias con el centro se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del instituto.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los institutos de educación secundaria.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el instituto.

### **1.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, entendemos que la participación de padres y madres en la vida del centro se debe realizar por cuatro cauces:

- A nivel individual.
- A través del Padre/Madre Delegado de Grupo
- A través del AMPA.
- A través del Consejo Escolar.

#### **➤ A NIVEL INDIVIDUAL**

- Las familias tendrán conocimiento de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos mediante documento escrito que los profesores de cada materia entregarán al alumno junto con un "Recibí" que deberá ser devuelto una vez firmado por los padres o tutores legales, dándose así por enterados de ello.
- A mitad del mes de Octubre de cada curso escolar, se celebrará la primera reunión de cada Tutor con los padres y madres de su grupo. Para esta reunión se establecerá un Orden del Día en el que se tratarán todos los temas que el Equipo Directivo, el Departamento de Orientación y el propio Tutor consideren de especial relevancia para su nivel, entre los que estarán las Normas de Convivencia del Centro y los Criterios de Promoción y Titulación, así como cualquier otro asunto derivado de la Evaluación Inicial que se celebrará con anterioridad a ésta reunión. En esta primera reunión, el Tutor dará a conocer a los padres y madres la hora establecida en su horario para la atención individual a padres de alumnos.
- Los padres serán informados periódicamente sobre la evolución de sus hijos a través de las entrevistas que, con carácter grupal o individual, se lleven a cabo a petición de los interesados, y a través de los boletines de calificaciones que se entregarán al final de cada una de las evaluaciones parciales.



- Cuando los padres consideren necesario tratar cualquier asunto relacionado con sus hijos, pedirán cita al Tutor a través de sus hijos, verbalmente o, preferiblemente, a través de la Agenda Escolar. Dicha cita se pedirá con, al menos, una semana de antelación, de manera que el Tutor pueda intercambiar información relevante sobre el alumno con el resto de profesores de las diferentes materias. De esta manera, en la entrevista, los padres tendrán un conocimiento concreto y conciso de la evolución de su hijo/a. No obstante, si se produce alguna circunstancia que necesite una intervención urgente del Tutor, los padres llamarán o acudirán al centro en ese momento y serán atendidos por el Tutor o el Jefe de Estudios.
- Los padres también podrán solicitar una entrevista con algún profesor/a del Equipo Educativo de su hijo/a. Esta circunstancia sólo será atendida si el Tutor, Jefe de Estudios o Departamento de Orientación lo estima urgente y necesario, y siempre a través del Tutor. En cualquier otra circunstancia, el Tutor es la persona a la que se debe solicitar entrevista, ya que es el que canaliza toda la información sobre los alumnos, evitando así la dispersión o contradicción de las distintas informaciones recibidas.
- Tras la celebración de la Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria), los padres serán atendidos por el Tutor o profesor de cualquiera de las materias. La familia, una vez recibidas las aclaraciones a las calificaciones del alumno, podrá reclamar de manera oficial, por escrito, a la dirección del centro, dentro del plazo de 48 horas desde la publicación de las actas de calificación.
- Los padres podrán colaborar en las actividades culturales, complementarias y extraescolares organizadas por el centro, tanto para el alumnado, como para las familias, favoreciendo así la consolidación de su aprendizaje y el buen clima de convivencia entre todos. Uno de los valores fundamentales que el IES Gran Capitán se plantea en su Plan de Centro es el de favorecer la realización de Actividades culturales y extraescolares como vehículo para conseguir una mejor y más amplia formación de alumnos y padres, abriéndose al barrio y a la ciudad.



## ➤ **PADRE / MADRE DELEGADO DE GRUPO**

- Los padres y madres podrán elegir a un “Padre o Madre Delegado de Grupo” que mediará en la resolución pacífica de conflictos entre el alumnado o entre éste y cualquier miembro de la Comunidad Educativa, según el procedimiento que se establezca en el Plan de Convivencia.
- Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de octubre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de sus funciones.
- Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
- Serán funciones de los padres/madres delegados de grupo:
  - a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
  - b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
  - c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
  - d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
  - e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
  - f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
  - g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.



- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Recibir formación en mediación para poder participar en los procesos establecidos en el Proyecto de mediación del centro.

➤ **EL A.M.P.A.**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010 (ROC), en el Artículo 14, las Asociaciones de Madres y Padres tendrán, al menos, las siguientes finalidades:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del instituto.
- c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del instituto.

Y añade que:

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Para que todo esto sea posible, la Asociación de Madres y Padres del Centro:

- Colaborará en las actividades educativas, complementarias y extraescolares.
- Podrá organizar actividades culturales y deportivas.
- Promocionarán la participación de los padres en la gestión del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar tal y como establece la normativa vigente.
- Colaborará en todo lo posible, incluso económicamente, con las excursiones, actividades complementarias, extraescolares, culturales y de otro tipo.
- Contará con un espacio propio donde celebrar reuniones de su Junta Directiva y podrá hacer uso del servicio de reprografía y correo en la forma en que se le indique desde la Secretaría.



- Podrán disponer de los espacios comunes del Centro, previa petición a Vicedirección y siempre que no se afecte a las actividades programadas por el centro.

El Vicedirector del centro será el encargado de canalizar la comunicación del AMPA con el Centro.

➤ **PADRES / MADRES MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR**

Los padres, madres y tutores también podrán interactuar con el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la forma que dichos representantes o el AMPA establezca para ello.



## **2.ALUMNOS**

### **2.1.INTRODUCCIÓN**

Uno de los objetivos fundamentales en un modelo de Escuela Abierta y Participativa como el que pretendemos para nuestro centro es fomentar la participación de los alumnos/as. Considerando que la Educación es un acto de comunicación que favorece las relaciones personales y sociales, es necesario promover el aprendizaje de dichas relaciones sociales basadas en la aceptación e integración del medio social en que se desarrollen, en este caso el Centro Educativo.

### **2.2.DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y RELACIÓN CON EL CENTRO**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010 (ROC), en el Artículo 2, el alumnado tiene, entre otros, los siguientes deberes:

- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el instituto.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- h) Participar en la vida del instituto.

Y según el Artículo 3, entre otros, los siguientes derechos:

- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.





### **2.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, el alumnado canalizará su participación en la vida del centro de la siguiente forma:

- A nivel individual.
- A través del Delegado de Clase
- A través de la Junta de Delegados y Delegadas del alumnado.
- La Asociación de Alumnos.
- A través del Consejo Escolar.

#### **➤ A NIVEL INDIVIDUAL**

- Cualquier alumno del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo, Orientación o el Tutor para tratar de asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Dicha comunicación se establecerá en el Recreo o a la hora lectiva que se le indique, siempre que cuente con el permiso del profesor que le esté dando clase.

Será motivo de atención inmediata, la denuncia por parte del alumno de algún supuesto de acoso escolar, agresión o maltrato.

- También podrá el alumnado participar de manera individual en la vida del centro manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar. Para ello, su interlocutor será el Vicedirector o el Jefe del Departamento de Actividades.



## ➤ **EL DELGADO DE CLASE**

- Los delegados y delegadas de grupo, elegidos por sufragio directo y secreto, durante el primer mes de curso escolar, colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan. De la elección del Delegado quedará constancia por escrito según modelo de Acta de Elección que el Vicedirector facilitará a los Tutores.
- Los delegados y subdelegados podrán ser revocados de sus cargos por Jefatura de Estudios en los siguientes casos:
  - a) A propuesta de la mayoría absoluta del alumnado que lo eligió, previo informe razonado dirigido al Tutor.
  - b) A propuesta del Tutor, previo informe razonado, en caso de negligencia o ineficacia manifiesta en el desempeño de sus funciones.
- En función de las necesidades de nuestro Centro, los Delegados/as de grupo (o en su ausencia, los Subdelegados/as) tendrán los siguientes derechos, deberes y funciones básicas:
  - a) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
  - b) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del instituto.
  - c) Comunicar al grupo cualquier información proveniente del Equipo Directivo, el Departamento de Actividades, etc. acerca de cuestiones que impliquen la colaboración o participación del alumnado.
  - d) Exponer al Tutor las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
  - e) Colaborar con el Tutor, profesorado y órganos de gobierno del centro en la solución de los problemas que afecten a su grupo y al instituto.
  - f) Participar en las sesiones de evaluación. El Delegado, a requerimiento del grupo, en decisión adoptada en una sesión de Tutoría anterior a la Evaluación, podrá participar en la primera parte de la sesión. El Delegado/a será oído en cuestiones colectivas relacionadas con su proceso de aprendizaje. Así mismo podrá escuchar al Equipo Educativo en lo que respecta a la Motivación, Hábitos de Trabajo y Rendimiento del grupo. Finalizada esta parte de la sesión de Evaluación, el delegado/a abandonará la misma y podrá informar a sus compañeros de lo allí tratado.
  - g) Colaborar en el control de faltas de asistencia. El Delegado de grupo recogerá todos los días antes de la primera hora de clase en Conserjería (firmando la hoja de Recepción), el Parte de Asistencia de Alumnos, y vigilará que todos los profesores lo firmen. Al finalizar la jornada, lo entregará en Conserjería y volverá a firmar al devolverlo.



- h) Serán oídos, cuando así lo soliciten, por los órganos de gobierno del Centro en los asuntos que, por su índole, requieran su presencia y en particular en lo concerniente a:
- Celebración de pruebas y exámenes.
  - Establecimiento de actividades culturales, deportivas y recreativas en el Centro.
  - La buena convivencia y la limpieza en el Instituto. A tal efecto, informarán a su tutor/a o al Equipo Directivo de todas las incidencias que se produzcan en el aula y que puedan hacer peligrar el buen funcionamiento del grupo.
- i) Cuando un alumno sea enviado a Jefatura de Estudios por causa disciplinaria, el Delegado/a lo acompañará y entregará el Parte de Incidencias firmado por el profesor.
- j) Comunicar al profesor/a de guardia o al Jefe de Estudios la demora o ausencia del profesor/a en el aula.
- k) Se encargará de que siempre haya borrador en el aula.
- l) Cuando detecte cualquier desperfecto o avería en el material e instalaciones de su aula, rellenará lo antes posible, un parte de incidencias, que entregará en conserjería.

#### ➤ **JUNTA DE DELEGADOS DEL ALUMNADO**

- La Junta de delegados y delegadas del alumnado estará integrada por todos los delegados y delegadas de clase, así como por los representantes del alumnado en el Consejo Escolar del centro.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado elegirá, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar (en el día y hora que decida la Jefatura de Estudios), un delegado o delegada del centro, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. De dicha elección quedará constancia por escrito mediante Acta de Elección que será facilitada por Jefatura de Estudios.
- La jefatura de estudios facilitará a la Junta de delegados y delegadas del alumnado un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales para su funcionamiento.
- La Junta de delegados y delegadas del alumnado tendrá las siguientes funciones:
  - a) Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
  - b) Informar a los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar de los problemas de cada grupo.
  - c) Recibir información de los representantes de los alumnos en dicho consejo sobre los temas tratados en el mismo, y de las confederaciones, federaciones estudiantiles y organizaciones juveniles legalmente constituidas.



- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- f) Informar a los estudiantes de las actividades de dicha junta.
- g) Otras actuaciones y decisiones que afecten de modo específico al alumnado.

#### ➤ **LA ASOCIACIÓN DE ALUMNOS**

- Las asociaciones del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Expresar la opinión del alumnado en todo aquello que afecte a su situación en el instituto.
  - b) Colaborar en la labor educativa del centro y en el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
  - c) Promover la participación del alumnado en los órganos colegiados del centro.
  - d) Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y del trabajo en equipo.
- Las asociaciones del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del instituto, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto el centro, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Las Asociaciones de alumnos, previa petición a la Dirección del Centro, tendrán derecho a utilizar las instalaciones del Centro, para las actividades que desarrollen. Las reuniones se realizarán en horario no lectivo.

#### ➤ **ALUMNOS Y ALUMNAS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR**

- Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar trasladarán a éste la información que la Junta de Delegados y las Asociaciones de alumnos consideren oportunas. Del mismo modo, estos representantes transmitirán los diferentes acuerdos tomados en el Consejo Escolar hasta los órganos de representación de los alumnos.



## **2.4. EJERCICIO EFECTIVO DE DETERMINADOS DERECHOS**

- A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado y facilitar el ejercicio de su derecho de reunión, el Centro establece en sus normas de convivencia, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En todo caso, el número de horas lectivas que se podrán dedicar a este fin nunca será superior a tres por trimestre.
- Para favorecer el ejercicio del derecho a la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que éste podrá participar.
- Así mismo, en las normas de convivencia se establece la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.
- Las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de conductas contrarias a la convivencia ni serán objeto de corrección, cuando éstas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito por el delegado o delegada del alumnado del instituto a la dirección del centro.



### **3.EL PROFESORADO**

#### **3.1.INTRODUCCIÓN**

El profesorado, como sector de la comunidad educativa, participa de forma directa en todos los órganos de gestión del instituto. Esta participación viene dada a través de los Órganos de Coordinación Docente, el Consejo Escolar y Claustro de profesores.

#### **3.2.FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DEL PROFESORADO**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010 (ROC), en el Artículo 9, el profesorado tiene, entre otros, las siguientes funciones y deberes:

- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- j) La participación en la actividad general del centro.

Y en el Artículo 10, entre otros, los siguientes derechos:

- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.



### **3.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

Para facilitar el cumplimiento de todo lo expuesto en el punto anterior, el profesorado canalizará su participación en la vida del centro de la siguiente forma:

- A nivel individual.
- A través de los Órganos de Coordinación Docente.
- A través del Claustro de Profesores.
- A través del Consejo Escolar.

#### **➤ A NIVEL INDIVIDUAL**

- Cualquier profesor/a del centro podrá comunicarse con el Equipo Directivo, para tratar de asuntos particulares de especial relevancia o urgencia. Será motivo de atención inmediata, la denuncia por algún supuesto caso de amenazas, vejaciones, acoso, injurias, ofensas o intimidación hacia el profesorado por parte de algún otro miembro de la comunidad escolar.
- También podrá el profesorado participar de manera individual en la vida del centro manifestando sus cualidades culturales o artísticas, haciendo propuestas y colaborando en cualquier actividad académica, cultural o extraescolar. Para ello, su interlocutor será el Vicedirector o el Jefe del Departamento de Actividades.

#### **➤ LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

- Los Órganos de Coordinación Docente son:
  - a) Equipos docentes.
  - b) Áreas de competencias.
  - c) Departamento de orientación.
  - d) Departamento de formación, evaluación e innovación educativa.
  - e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
  - f) Tutoría.
  - g) Departamentos de coordinación didáctica.
  - h) Departamento de actividades complementarias y extraescolares.
    - Tendrá un Jefe/a de Departamento
    - El departamento de actividades complementarias y extraescolares promoverá, coordinará y organizará la realización de estas actividades en colaboración con los departamentos de coordinación didáctica.



- La jefatura del departamento de actividades complementarias y extraescolares desempeñará sus funciones en colaboración con la Vicedirección, en su caso, con las jefaturas de los departamentos de coordinación didáctica, con la junta de delegados y delegadas del alumnado, con las asociaciones del alumnado y de sus padres y madres y con quien ostente la representación del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

El profesorado canalizará a través de estos órganos sus funciones, derechos y deberes, así como su colaboración, promoción u organización de actividades culturales y extraescolares.

### ➤ **EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del instituto y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010 (ROC), en el Artículo 68, el Claustro tiene, entre otros, las siguientes competencias relacionadas con su participación en la vida del centro:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
  - e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
  - f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
  - g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
  - h) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del instituto.
  - l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto.
- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, siempre que esto sea posible. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.





- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del Director o Directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, siempre que ésta sea posible, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

➤ **REPRESENTANTES DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR**

- El profesorado estará representado en el Consejo Escolar por aquellos profesores/as elegidos en el correspondiente Claustro que se convoque a tal efecto.
- Así mismo, dichos representantes podrán formar parte de todas las Comisiones que se establezcan en el Consejo Escolar, hacer propuestas acerca de las actividades culturales y extraescolares e informar o ser informados de cualquier asunto relevante relacionado con la vida del Centro.



## **4.EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

### **4.1.DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROTECCIÓN DE DERECHOS**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010 (ROC), en el Artículo 15, el Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria tiene, entre otros, los siguientes derechos y obligaciones relacionadas con su participación en la vida del centro:

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los institutos de educación secundaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Así mismo, en el Artículo 16 del mismo Decreto se establece que se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los institutos de educación secundaria.

### **4.2.CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

El personal de Administración y Servicios también podrán interactuar con el Centro a través de su representante en el Consejo Escolar, en la forma en que ellos establezcan.



## 5. EL CONSEJO ESCOLAR

Siendo el Consejo Escolar el único órgano colegiado de gobierno a través del cual participa toda la Comunidad Educativa, quedan recogidas en este Reglamento su composición, competencias, régimen de funcionamiento y comisiones, para conocimiento de todos los sectores que en él participan.

### 5.1. COMPOSICIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50.1 del Decreto 327/2010, el Consejo Escolar de nuestro centro estará compuesto por:

- a) El director o la directora del instituto, que ostentará la presidencia.  
**Rivera Reyes, Juan**
- b) El jefe o la jefa de estudios.  
**Domingo del Bosque, María del Carmen**
- c) Ocho profesores o profesoras.  
**Alcázar González, Jorge**  
**Conde León, José Javier**  
**León Alonso, Alfonso**  
**León Romera, Juan José**  
**Luque Muñoz, M<sup>a</sup> Isabel (Además, impulsora de medidas para el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres)**  
**Marín Vico, María José**  
**Ponce Ibáñez, Francisco**  
**Sanjuán Vidal, M<sup>a</sup> del Carmen**
- d) Cinco padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas.  
**Alfonso Falcón, M<sup>a</sup> Isabel**  
**Bogallo Calvo, Rafaela**  
**Casado rueda, María del Carmen**  
**Extremera Pérez, Manuel Jesús**  
**Peinado Ruiz, Amelia (Representante del A.M.P.A. mayoritaria)**
- e) Cinco alumnos o alumnas.  
**Aragón Mesones, Lidia**  
**León González, María Jesús**  
**Moreno González, Andrea**  
**Savariego Luque, Javier**  
**Torres Ruiz, Francisco José**
- f) Una persona representante del personal de administración y servicios.  
**Pedraza Platero, Luis**
- g) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el instituto.  
**Terrón Elvira, María del Carmen**
- h) En el caso de institutos en los que al menos haya cuatro unidades de formación profesional inicial o en los que el veinticinco por ciento o más del alumnado esté cursando dichas enseñanzas, un representante propuesto por las organizaciones



empresariales o instituciones laborales presentes en el ámbito de acción del instituto.

**Actualmente no se lleva a la práctica**

- i) El secretario o la secretaria del instituto, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.  
**Mesa Sánchez, Joaquín**
- j) Una vez constituido el Consejo Escolar del instituto, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

## **5.2. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

Conforme a lo establecido en el artículo 52 del Decreto 327/2010,

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.  
Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El alumnado de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrá participar en la selección o el cese del Director o Directora.



### **5.3. COMPETENCIAS**

Según el artículo 52 del Decreto 327/2010, son competencias del Consejo Escolar las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 68.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el instituto, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del instituto, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el instituto, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del instituto, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.



- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del instituto y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### **5.4.COMISIONES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del Decreto 327/2010,

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un profesor o profesora, un padre, madre o representante legal del alumnado y un alumno o alumna, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

**Pendiente de constitución**

- b) Asimismo, el Consejo Escolar de los institutos de educación secundaria constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

**Pendiente de Constitución**



## CAPÍTULO III - PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

En centro educativo se recibe, se produce y se publicita gran cantidad de información y de muy variada índole. Sin una gestión de dicha información bien delimitada, los procesos comunicativos no tendrían lugar. La información se gestiona para mejorar el funcionamiento de toda la comunidad, transformando la información en acción. Del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, se conseguirán más fácilmente los objetivos propuestos.

Una información gestionada eficazmente aumenta en el individuo el sentimiento de pertenencia a la comunidad, incrementa la posibilidad de desarrollo de la misma y hace posible la participación. Es por ello que corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

Para cada tipo de información, el centro establecerá las distintas vías por las que ésta debe ser transmitida a la Comunidad educativa. Para ello, consideraremos que existen dos tipos de información:

- Información generada desde el centro.
- Información procedente del exterior.

### 1. CANALES DE COMUNICACIÓN.

El Centro establece como vías preferentes para gestionar de manera rápida y eficaz la información, las siguientes:

1. **Página Web del centro:** [www.iesgrancapitan.org](http://www.iesgrancapitan.org)
2. **Intranet:** [intranet.iesgrancapitan.org](http://intranet.iesgrancapitan.org)
3. **El Correo Electrónico:**
  - a. Todo el profesorado, junto con sus datos de contacto actualizados, deberá facilitar de una dirección de correo electrónico activa al inicio del curso para facilitar la comunicación interna.
  - b. Es responsabilidad del profesorado la actualización de sus datos personales tanto en el Portal Docente cómo en el programa Séneca
  - c. El profesorado que lo desee, podrá solicita al Coordinador TIC del Centro la creación de una cuenta de correo corporativa.
  - d. Así mismo, se recomendará a los padres, madres y alumnos miembros del Consejo Escolar que faciliten una dirección de correo electrónico para agilizar los procesos comunicativos.
4. **Casilleros Personales:** Cada profesor o profesora tendrá asignado un casillero en la Sala de Profesorado en el que podrá recibir información de carácter oficial y extraoficial.
5. **Pizarra Blanca:** A la entrada de la Sala de Profesores, se ha habilitado una Pizarra blanca para asuntos urgentes.



6. **Tablones Informativos:**

- a. **En la Sala de Profesores:** Tablón de Información Variada, Tablón de Cursos y Actividades, Tablón de Secretaría, Tablón de Jefatura de Estudios, Tablón del Dpto. de Hostelería y Turismo.
- b. **En el pasillo de Dirección:** Tablón de Información Sindical.
- c. **En la entrada del centro:** Tablón de Escolarización, Tablón de Ciclos Formativos, Tablón de Información Juvenil y Paneles Móviles para publicar las Actas de Calificaciones, Documentos oficiales de Evaluación y Garantías Procedimentales.

7. Buzón del A.M.P.A.

8. Entrega directa de documentos y comunicaciones, que incluirán un "Recibí" en los casos que se establezcan.

9. Asambleas informativas o Reuniones grupales.

10. Correo ordinario o certificado con acuse de recibo.

11. La Agenda Escolar (de uso obligado para el alumnado de ESO).





## 2. INFORMACIÓN GENERADA DESDE EL CENTRO

Se considera como tal aquella que afecta directamente a la organización, planificación y gestión de la actividad docente en el Instituto y que va dirigida a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

- La información de carácter general es suministrada por los distintos Órganos de Gobierno Unipersonales y Colegiados del centro.
- La información de carácter más específica es suministrada por los responsables directos del estamento u órgano que la genera: tutores, jefes de departamento, coordinadores de proyectos, etc.

Los documentos internos y los canales de comunicación establecidos para ellos son:

- Dirigidos a la Comunidad Educativa en general:
  - a) El Proyecto Educativo del centro.  
*Página web del centro, intranet y copia en papel en Jefatura de Estudios.*
  - b) El Proyecto de Gestión.  
*Página web del centro, intranet y copia en papel en Jefatura de Estudios.*
  - c) El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F).  
*Página web del centro, intranet y copia en papel en Jefatura de Estudios.*
  - d) La Memoria de Autoevaluación.  
*Página web del centro y copia en papel en Jefatura de Estudios.*
  - e) El Plan de Convivencia.  
*Página web del centro, intranet, Agenda Escolar y copia en papel en Jefatura de Estudios.*
  - f) Los planes específicos (experiencias didácticas, programas especiales...).  
*Página web del centro y copia en papel en Jefatura de Estudios.*
  - g) Las disposiciones legales y administrativas de carácter docente (Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones, Comunicaciones...)  
*Página web del Centro, intranet, Tablones de Anuncios y Correo electrónico*
  - h) La Oferta Educativa y los Itinerarios.  
*Página web del centro, Tablones de Anuncios y Agenda Escolar*



➤ Dirigidos a los Órganos Colegiados:

- a) Las actas de reuniones de los distintos órganos de gestión del centro:
  - Convocatorias y Actas del Consejo Escolar.  
*Convocatoria por Correo electrónico o en Casilleros Personales – Actas en Secretaría*
  - Convocatorias y Actas de las sesiones del Claustro de Profesorado.  
*Convocatoria por Correo electrónico o en Casilleros Personales – Actas en Secretaría*
  - Convocatorias y Actas de las reuniones de los Departamentos Didácticos.  
*Convocatoria por Correo electrónico o en Casilleros Personales – Actas en Libro de Actas del Departamento.*
  - Actas de las sesiones de evaluación.  
*Original firmado por el Equipo Educativo en Jefatura de Estudios.*
  - Actas de reuniones de acción tutorial.  
*Actas de las reuniones en Orientación.*
- b) Calendario de Evaluaciones.  
*Correo Electrónico y copia en papel en Jefatura de Estudios y Tablón de Anuncios de la Sala de Profesores.*
- c) Las disposiciones del Equipo Directivo sobre el funcionamiento diario de la actividad docente: concesión de permisos; correcciones de conductas; circulares; etc.  
*Correo Electrónico, Casilleros personales o entrega en mano.*

➤ Dirigidos al Profesorado:

- a) Las convocatorias relacionadas con el perfeccionamiento del Profesorado: convocatorias de los CEP, becas, programas...  
*Tablón de anuncios y correo electrónico*
- b) El Parte de Asistencia del grupo.  
*Recogida y entrega en Conserjería por el Delegado/a de clase. Original en Jefatura de Estudios y copia a los Tutores una vez finalizada la semana.*
- c) El Parte de Guardia del Profesorado.  
*Firma en Sala de Profesores y recogida y archivo en Jefatura de Estudios.*
- d) El Control de Asistencia del Profesorado.  
*Firma en Sala de Profesores y recogida y archivo en Jefatura de Estudios.*
- e) Los Cuadrantes del S.U.M. – Audiovisuales – Aula 115  
*Copia en Tablón de la Sala de Profesores e intranet.*
- f) Documentación oficial (incluyendo modelos de impresos) del Centro  
*Mail al inicio de curso, intranet y copias en Jefatura.*



- Dirigidos al alumnado y/o sus familias, o provenientes de ellas:
- a) Boletines de calificaciones.  
*ESO, Bachiller y FPB: Entrega en mano con "recibí" o correo ordinario*  
*CCFF: No se realiza entrega de calificaciones, salvo petición expresa del alumnado a su Tutor/a. Puede contemplarse la opción de realizarse envíos a los grupos a través de Pasen.*
  - b) Actas de Calificaciones de Evaluaciones parciales en CCFF  
*Pasen, copia en Tablón de CCFF.*
  - c) Actas de Calificaciones de Evaluación Final (Ordinaria o Extraordinaria).  
*Pasen, copia en Tablón de CCFF y original en Secretaría*
  - d) Criterios de Evaluación y Calificación de las distintas áreas, materias o módulos.  
*ESO y Bachiller: Entrega en mano con "recibí" y Programaciones Didácticas.*  
*CCFF: Web, información en clase por parte del profesor/a de cada módulo y "recibí" firmado por parte del alumnado.*
  - e) Informe Individualizado de Recuperación para alumnos con materias no superadas en convocatoria ordinaria.  
*ESO y Bachiller: Entrega en mano con "recibí".*  
*CCFF: No es necesario.*
  - f) Consejo Orientador.  
*Entrega en mano con "recibí" y archivo en expediente*
  - g) Comunicación acerca de la inclusión del alumnado en el Programa de Refuerzo de Materias Instrumentales (1º y 2º ESO).  
*Entrega en mano con "recibí" o correo ordinario*
  - h) Comunicación acerca del Plan Específico Personalizado para el Alumnado que no promociona de curso (1º a 4º ESO).  
*Entrega en mano con "recibí" o correo ordinario*
  - i) Criterios de Promoción y Titulación.  
*Entrega en mano con "recibí" y en Agenda Escolar*
  - j) Comunicación y Trámite de Audiencia acerca de la Titulación en 4º ESO.  
*Entrega en mano con "recibí" o correo ordinario*
  - k) Comunicación y Trámite de Audiencia acerca de la conveniencia de cursar un Programa de Diversificación.  
*Entrega en mano con "recibí" y copia en Departamento de Orientación*
  - l) Información acerca de las Garantías Procedimentales en el proceso de evaluación, promoción y titulación.  
*Copia en el Tablón de anuncios*



- m) Compromisos de Convivencia previstos en el Plan de Convivencia.  
*Entrega en mano con "recibí" y copia en Departamento de Orientación*
- n) Trámite de Audiencia, Comunicación y Reclamación en caso de Conductas Gravemente Perjudiciales para las Normas de Convivencia o de corrección que suponga la suspensión del derecho de asistencia al centro.  
*Entrega en mano con "recibí" y copia en Jefatura de Estudios y al Tutor*
- o) Apercibimiento y/o comunicación por abandono de una materia y/o pérdida de evaluación continua.  
*Entrega en mano con "recibí" o correo ordinario*
- p) Apercibimiento y/o comunicación de baja de oficio.  
*Entrega en mano con "recibí" o correo certificado*
- q) Comunicación de Retrasos y Faltas de Asistencia.  
*Correo ordinario o certificado con acuse de recibo y Boletines de notas*
- r) Justificación de los Retrasos y Faltas de Asistencia.  
*Documento firmado por padres o tutores legales dirigido al tutor junto con los justificantes*
- s) Citación a padres para informar de una situación de absentismo.  
*Registro de salida y Correo certificado con acuse de recibo*
- t) Comunicación a padres sobre responsabilidades legales en caso de absentismo.  
*Registro de salida y Correo certificado con acuse de recibo*
- u) Justificación de la familia o tutores legales para la Salida del Centro durante la Jornada Escolar.  
*Documento firmado por padres o tutores legales que se dejará en Conserjería previo paso por Jefatura de Estudios.*
- v) Autorización para la Salida del Centro de alumnos de FPB, Ciclos y Bachillerato en el Recreo o en circunstancias puntuales especiales.  
*Documento firmado por padres o tutores legales junto con fotocopia de su DNI, dirigido al Director. Se le dará registro de entrada y se entregará al alumno/a el carné correspondiente.*
- w) Comunicación y Autorización de Actividades Complementarias y Extraescolares.  
*Documento firmado por los padres o tutores legales que se archivará en Vicedirección.*
- x) Información sobre el Proceso de Escolarización.  
*Página Web y Tablón de anuncios*
- y) Relación de Libros de Texto y materiales curriculares.  
*Página Web y Tablón de anuncios*
- z) Quejas o Reclamaciones.  
*Documento dirigido al director que se entregará en la Oficina.*



### **3. INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL EXTERIOR**

Son aquellas que no afectan directamente a la organización, planificación o gestión del centro.

Ejemplos de información externa y de los canales de comunicación establecidos para ello son:

- a) Información sindical.  
*Tablones de anuncios*
- b) Información procedente de órganos e instituciones no educativas de carácter local, provincial o estatal: Ayuntamiento, Diputación, organizaciones culturales, organizaciones deportivas, empresas.  
*Vicedirección, página Web y Tablones de anuncios.*
- c) Información procedente de otros centros educativos: Colegios, Institutos, Universidad.  
*Vicedirección, página Web y Tablones de anuncios.*
- d) Informaciones de Prensa.  
*Vicedirección, página Web y Tablones de anuncios.*
- e) Información bibliográfica y editorial.  
*Jefes de Departamento*



#### **4. INFORMACIÓN SOBRE LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO**

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar existe la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes de nuestro alumnado así como su nombre como participante en las diferentes secuencias y actividades realizadas en el instituto y fuera del mismo en actividades extraescolares.

Nuestro IES dará un uso sólo y exclusivamente pedagógico a las imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicadas en:

- La página web del centro.
- Redes sociales del centro y sus respectivos departamentos y/o enseñanzas
- Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.
- Fotografías para revistas o publicaciones de ámbito educativo.

Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido al artículo 18. de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, el DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, durante el proceso de escolarización se informará al alumnado de dicha situación mediante una nota informativa dentro del sobre de matrícula y se le dará la opción al propio alumno/a o a sus tutores legales, en el caso de los menores de edad, de ejercer su derecho de desautorizar a la publicación de imágenes rellenando el impreso que tendrá disponible para tal fin en la Jefatura de Estudios del IES.



## **CAPÍTULO IV – INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES**

### **1. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**

Todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro están relacionados en el Registro General del Inventario, depositado en la Secretaría del centro.

Su contenido es público para todo el profesorado del centro, facilitando así el conocimiento de los medios existentes, su localización y el uso compartido de los mismos.

Los recursos materiales existentes están situados físicamente en los departamentos didácticos, en los despachos del equipo directivo, en los espacios y aulas específicas o en las aulas comunes de uso general.

Todos los medios materiales son de uso compartido para todo el profesorado y su utilización sólo requiere la previa petición de su uso al responsable de los mismos en función de su ubicación.

Es un deber del alumnado el cuidado y buen uso de los medios materiales puestos a su alcance para su aprendizaje. El incumplimiento de este deber conllevará la reposición de lo dañado o la contraprestación económica correspondiente.

El profesorado es responsable de aplicar los sistemas de control establecidos para evitar daños, pérdidas o uso inadecuado de los medios materiales existentes.



## **2.PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

### **2.1. CONSIDERACIONES GENERALES.**

- a) Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado, y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente.
- b) No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos.
- c) La participación en el Programa de Gratuidad es voluntaria, por lo que al formalizar la inscripción en el centro para un determinado curso, el representante legal del alumno o alumna deberá comunicarlo en el impreso establecido al efecto. Esta renuncia es anual y no vinculante para cursos posteriores.
- d) Los libros de texto seleccionados por el centro no podrán cambiarse hasta transcurridos cuatro cursos académicos.
- e) Los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y el alumnado beneficiario los recibe en régimen de préstamo para su uso durante el curso escolar.

### **2.2. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

- a) Cuando proceda la entrega del cheque-libro a los representantes legales del alumnado, se realizará no más allá del 10 de septiembre.
- b) La entrega de los libros de texto se realizará en los primeros días del curso y nunca después del 30 de septiembre de cada curso.
- c) Esta actuación correrá a cargo de los tutores técnicos en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos.
- d) Se procurará guardar cierta proporción entre el estado de los libros que se le prestan a un alumno o alumna y el estado de los libros que previamente entregó del curso anterior.
- e) Hasta tanto no devuelva o reponga los libros de texto que le fueron entregados en el centro del que proviene, no se entregarán nuevos libros al alumnado que se incorpore al centro a lo largo del curso.





### **2.3. RECOGIDA DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

- a) Esta actuación correrá a cargo de los tutores técnicos en colaboración con los tutores y tutoras de los grupos.
- b) Se desarrollará en dos fases, según el calendario que al efecto elabore Jefatura de Estudios:
  - **En Junio:** De manera gradual durante los últimos cinco días lectivos del curso.
  - **En Septiembre:** Coincidiendo con los días establecidos para la realización de los exámenes extraordinarios.
- c) Alumnado a los que se le recogerán los libros en junio:
  - Aquellos que aprueban todo.
  - A quienes le quedan asignaturas pendientes (a excepción de los correspondientes a éstas).
  - Aquellos que van a la FPB.
- d) A los restantes se les recogerán los libros en septiembre, así como a quienes dispusieron de ellos por tener materias a superar.
- e) En el caso de que se produzca un cambio de centro a lo largo del curso, el alumno o alumna deberá entregar los libros de texto que le fueron prestados.

### **2.4. NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN.**

- a) Puesto que durante los cuatro años de vigencia de los libros de texto seleccionados estos serán reutilizados en años posteriores por otros alumnos o alumnas, el beneficiario está obligado al cuidado y buen uso de los mismos.
- b) Los padres y madres están obligados a realizar un seguimiento periódico del uso que sus hijos e hijas hacen de los libros prestados, procurando de ellos el cuidado pretendido.
- c) El tutor o tutora del curso supervisará de manera frecuente y periódica el estado de conservación de los libros de texto, facilitando así el control que de los mismos habrá de realizar a la finalización del curso.
- d) El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- e) Para el buen uso y mantenimiento de los mismos se tendrá en cuenta que es obligatorio forrar todos los libros, no se podrá escribir, pintar, subrayar ni pegar en ellos, y en la etiqueta identificativa se escribirá el nombre del alumno o alumna, que será responsable del mismo.
- f) En el caso de que el alumno/a tenga que reponer el libro por deterioro o extravío, el Consejo Escolar solicitará a la familia del alumno/a la reposición del material mediante una notificación escrita.



- g) Esta reposición deberá hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la notificación. Ante la imposibilidad de adquirir un ejemplar nuevo del libro deteriorado, el representante legal podrá entregar al centro el importe económico correspondiente.
- h) En el caso de que los padres, madres o representantes legales manifiesten su disconformidad con la reposición de alguno de los libros requeridos, elevarán una reclamación al Consejo Escolar en el documento establecido al efecto, para que resuelva lo que proceda.
- i) Si un alumno o alumna cambiara de centro a lo largo del curso y no devolviera los libros de texto que le fueron entregados, la Dirección elevará el informe correspondiente, que será enviado al centro educativo de destino para que resuelva según proceda.

## **2.5.SANCIONES PREVISTAS.**

Cualquier demanda que se realice a los padres o madres del alumnado, en relación a la reposición de los libros de texto por pérdida o deterioro culpable, no puede conllevar su exclusión del Programa de Gratuidad. Ello no es óbice para que no se le sean entregados los libros de texto correspondientes al año académico en curso hasta tanto no reponga los que le son demandados.

No obstante, si la situación creada se extendiera en el tiempo e impidiera el reconocido derecho al estudio del alumno o alumna, se podrán adoptar las siguientes medidas alternativas:

- Exclusión de la participación en actividades extraescolares.
- Desempeño de trabajos de conservación y cuidado del centro educativo, en proporción al importe de los libros demandados.
- Remisión de un informe a la Delegación Provincial de Educación.
- Supresión de cualquier ayuda económica para la participación en actividades complementarias o extraescolares.



### 3. ESPACIOS Y AULAS ESPECÍFICAS

Se entiende por espacios y aulas específicas aquellos que son usados por el alumnado, si bien no de manera generalizada a todos ellos, o bien no están destinados a la docencia.

El acceso a estos espacios y aulas está controlado por medio de llaves diferenciadas del resto de dependencias, sólo en poder de aquel profesorado que los utiliza de manera continuada, o previa petición y registro de uso en la Conserjería del Instituto, si se utilizan de forma esporádica.

Los espacios y aulas específicas del centro son los siguientes:

- Salón de Actos
- Biblioteca
- Audiovisuales
- Talleres de Cocina y Servicio (Cocina Central, Pastelería, Cuarto Frío, Economato, Restaurante 1, Restaurante 2, Aula de Cata, Almacén de Hostelería general, y en el hueco de la escalera, Lavandería y Economato central, ubicado dentro del almacén general del centro)
- Aula Polivalente de Hostelería (219)
- Espacios y Recursos TIC
- Laboratorios de Física - Química y Biología - Geología
- Aula Taller de Tecnología (104-B)
- Pistas Polideportivas y Gimnasio
- Aulas de Plástica (220-221)
- Aula de Música
- Taller de Carpintería
- Huerto Escolar

Como normas generales de uso de las instalaciones, se establecen las siguientes:

- a) Los alumnos, profesores y demás miembros de la Comunidad Educativa procurarán contribuir eficazmente al mantenimiento de la limpieza, cuidado y embellecimiento de las instalaciones y material del Centro. Cualquier desperfecto o daño material de las instalaciones producido por negligencia o de forma intencionada, será motivo de restauración y comportará la sanción correspondiente. La persona que compruebe in situ los desperfectos, se encargará en el momento de subsanar esta situación.
- b) Los responsables de los desperfectos producidos en las instalaciones, material o mobiliario por negligencia, mala intención o por uso indebido así como de sustracciones de material serán sancionados, exigiéndose la reposición o las reparaciones precisas, incluso económicas, a que hubiera lugar. En último término, será responsable de los daños y se hará cargo de la sanción el grupo, curso o sector de alumnos donde se produzcan los daños, salvo constancia del responsable o responsables de los desperfectos o sustracciones.
- c) Los pasillos y demás dependencias del centro deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras. Si fueran necesarios otros elementos para lograrlo, los delegados lo comunicarán al Secretario. Quedan prohibidas todo tipo de pintadas.



#### **4. EL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES (S.U.M.)**

Se utilizará para todos los actos institucionales, lúdicos, informativos, etc. que se desarrollen en el Instituto y que sean programados por los diferentes colectivos que forman parte de él.

La Dirección del centro, por delegación del Consejo Escolar, podrá también autorizar su uso por otros colectivos ajenos al Instituto.

Las normas de utilización de este espacio son las siguientes:

1. Al principio de cada mes, en el Panel de Actividades de la Sala de Profesores, se pinchan los cuadrantes de estos espacios, para que el profesorado, que lo desee, pueda reservarlos.
2. Si la reserva es con más de un mes de antelación, debes comunicarlo al Vicedirector la Jefa del DACE.
3. El día del uso de estos espacios, si los has reservado con antelación, recogerás las llaves de los mismos en Conserjería y te apuntarás en el cuadrante correspondiente.
4. Si necesitas usar cualquiera de los medios audiovisuales (megafonía, cañón, etc.), debes seguir las normas específicas de uso, que se encuentran junto a dichos medios, en el aula correspondiente.
5. Una vez concluida la actividad, debes devolver las llaves a Conserjería.
6. Si el AMPA o algún vecino del barrio desea utilizar el SUM u otra instalación del centro, debe solicitarlo en Vicedirección.
7. Los usuarios de estos espacios se comprometen a hacer un buen uso de ellos, manteniéndolos limpios y en el mismo estado en que los encontraron.

Ante la creciente demanda de ocupación del SUM observada en cursos pasados –por ejemplo: anotaciones al margen del cuadrante del mes en curso para reservas en el siguiente- queremos hacer hincapié en:

1. El cuadrante de ocupación del SUM se hará público en la sala de profesores el último día lectivo del mes anterior al que corresponda dicho cuadrante. No caben reservas previas del tipo indicado arriba.
2. A la hora de ocupar tramos horarios en los cuadrantes mensuales, tendrán prioridad las actividades que necesariamente tengan que realizarse en el SUM (actividades culturales, reuniones, conferencias, teatro, exposiciones...). Solo en casos justificados de este tipo de actividades podrá solicitarse la reserva previa para el mes siguiente en Vicedirección.
3. El SUM no debe convertirse en aula para exámenes. Son excepción situaciones justificadas por un número elevado de alumnos: exámenes a los que concurran más de un grupo al mismo tiempo (finales, parciales conjuntos, pendientes...).



## 5. BIBLIOTECA

### 5.1. HORARIO Y NORMAS DE USO.

- a) El horario de la Biblioteca será el siguiente:
  - **Turno de mañana:** De Lunes a Viernes lectivos, de 8:30 a 14:30 horas.
  - **Turno de tarde:** De Lunes a Viernes lectivos, de 15:00 a 21:20 horas.
- b) La Biblioteca será atendida por:
  - Miembros del Plan de Biblioteca y lectura.
  - Monitor o Responsable de la Biblioteca.
  - El Profesor/a de Guardia (sólo en el turno de tarde)
- c) Las personas que hagan uso de la biblioteca deberán contribuir a un buen ambiente de estudio permaneciendo en silencio.
- d) En el caso de estar realizando un trabajo en grupo, se procurará hablar lo más bajo posible, para no molestar a los demás usuarios.
- e) La biblioteca no es lugar adecuado ni para comer ni para hacer tertulia.
- f) En las mesas se podrán sentar como máximo 4 personas.
- g) Las obras generales de consulta (enciclopedias, diccionarios, etc.) sólo podrán ser utilizadas en la propia biblioteca.
- h) Se puede utilizar el ordenador portátil, siempre que sea con una finalidad didáctica. En ningún caso se permitirá usarlo para chatear, jugar, etc.
- i) Durante el recreo de la mañana, sólo deben permanecer en la biblioteca los que vayan a trabajar. No debe entrar nadie a comunicar algo a un usuario, que no sea urgente
- j) Cuando un usuario abandone la biblioteca, el lugar donde haya estado sentado debe quedar limpio y ordenado.
- k) El sistema de préstamo de libros deberá cumplir las siguientes normas:
  - Sólo se realizará en el turno de mañana.
  - Para retirar un libro es necesario presentar el carnet de biblioteca al profesor o persona responsable en ese momento.
  - En el programa Abies quedarán reflejados los datos del usuario, así como el libro o DVD que retira y la fecha de devolución del mismo.
  - El plazo máximo de devolución de un libro es de quince días a partir del día de la retirada. El de un DVD, tres días.
  - No será admitida la devolución de un libro o DVD en mal estado, por lo que el usuario de la biblioteca deberá devolverlo, en las mismas condiciones en que fue retirado.
  - La pérdida de un libro o DVD obligará a su reposición o al pago de su importe.
- l) Según un acuerdo con el centro, la Asociación de Sumilleres de Córdoba cede en depósito sus fondos bibliográficos a la biblioteca del Centro, a cambio, a sus asociados se les expedirá un carné de uso de la biblioteca que le otorga los mismos derechos y deberes de utilización que al resto de usuarios.



Si algún usuario de la biblioteca incumple las normas d), e), f), g) ó h) será amonestado verbalmente por el responsable en ese momento de la misma y, si reitera en su actitud, deberá abandonar la sala.

## **5.2.FUNCIONES DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA Y PLAN DE LECTURA.**

La persona encargada de la Biblioteca será designada por la Dirección del centro y actuará bajo la dependencia de la Vicedirección.

Tendrá las siguientes competencias:

- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Dar información al profesorado y alumnado de los fondos nuevos adquiridos.
- Coordinar a los/as profesores/as de guardia en biblioteca en lo referente a los horarios, trabajo a realizar, criterios a aplicar, soluciones a los problemas que se presenten, atención a los alumnos/as, etc.
- Aportar al equipo de autoevaluación los datos más relevantes sobre el uso de la biblioteca a la finalización del curso académico, como son: el censo de lectores, las compras y adquisiciones realizadas, incidencias principales y propuestas de mejora.
- Cualquier otra que le sea atribuida en el Plan de Centro.



## 6.AUDIOVISUALES (110-A)

- a) Al principio de cada mes, en el panel de actividades de la sala de profesores, se pinchan los cuadrantes de este espacio, para que los profesores que lo deseen puedan reservarlo.
- b) Si la reserva es con más de un mes de antelación, deben comunicarlo al Vicedirector o a la Jefa del DACE.
- c) El día del uso de este espacio, quienes los hayan reservado, recogerán las llaves de los mismos en Conserjería y se apuntarán en el cuadrante correspondiente.
- d) Si se necesitan los medios audiovisuales (megafonía, cañón, etc.), se deben seguir las normas específicas de uso, que se encuentran junto a dichos medios.
- e) Una vez concluida la actividad, se devolverán las llaves en conserjería.

Los usuarios de estos espacios se comprometen a hacer un buen uso de los mismos, manteniéndolos limpios y en el mismo estado en el que se los encontraron.



## 7. ESPACIOS Y RECURSOS T.I.C.

### 7.1. NORMAS GENERALES.

- a) Entre el alumnado del grupo se elegirán dos responsables (que no coincidan con el/la delegado/a de curso) de los recursos TIC del aula, cuyo cometido será transmitir la responsabilidad del cuidado de los materiales e informar, en caso de que exista cualquier incidencia, al profesor/a responsable del aula en ese momento, completando además el parte correspondiente parte de incidencia. Los dos representantes del grupo podrán ir cambiando a lo largo del curso según el criterio indicado por el tutor o tutora del grupo.
- b) El alumnado debe seguir en todo momento las indicaciones del profesorado.
- c) Los ordenadores están configurados para que funcionen rápidamente y bien. No se puede cambiar la configuración. Sólo debemos usar los programas que estén ya instalados. No se permite instalar ningún programa nuevo.
- d) La información propia se debe almacenarla en la zona que te indique. Si la guardas en otros sitios, puede borrarse sin previo aviso. El alumno será responsable de la información que almacene: no se permite almacenar información ilegal u ofensiva.
- e) El acceso a los recursos e informaciones donde no tenga autorización está prohibido.
- f) No se deben sobrecargar intencionadamente los sistemas ni las comunicaciones.
- g) No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos.
- h) El uso de Internet tiene una finalidad formativa. No se permite el acceso a chats o juegos, ni la consulta de páginas de contenidos inadecuados.
- i) Las incidencias que se produzcan durante el uso de estos recursos se tramitarán informando verbalmente, por escrito a través del casillero del coordinador Escuela TIC 2.0 o por correo electrónico en la dirección ***tic@iesgrancapitan.org***

Aquel profesorado que quiera facilitar la gestión de las incidencias puede solicitar un usuario y contraseña para darlas de alta directamente en ***http://gestic.iesgrancapitan.org***. Esta aplicación sustituye a Gesticweb y está en fase beta.





## **7.2. AULA T.I.C. (115)**

- a) Al principio de cada mes, en el panel de actividades de la sala de profesores, se pinchan los cuadrantes de este espacio, para que los profesores que lo deseen, puedan reservarlo.
- b) Si la reserva es con más de un mes de antelación, deben comunicarlo al Vicedirector o a la Jefa del DACE.
- c) El día del uso de este espacio, quienes los hayan reservado, recogerán las llaves de los mismos en Conserjería y se apuntarán en el cuadrante correspondiente.
- d) Si se necesitan los medios audiovisuales (megafonía, cañón, etc.), se deben seguir las normas específicas de uso, que se encuentran junto a dichos medios.
- e) Una vez concluida la actividad, se devolverán las llaves en conserjería.

## **7.3. PORTÁTIL T.I.C. Y PROYECTOR**

- a) No es necesario realizar la reserva con antelación: Simplemente hay que solicitar en conserjería el portátil o el proyector y anotar la retirada en el libro de uso de recursos TIC. En el libro hay que marcar las casillas correspondientes y rellenar el resto de datos. Una vez utilizado, se devuelve en conserjería y se firma la devolución en el mismo registro en el que se realizó la retirada.
- b) Las incidencias que se produzcan durante el uso de estos recursos se tramitarán informando verbalmente, por escrito a través del casillero del coordinador Escuela TIC 2.0 o por correo electrónico en la dirección [tic@iesgrancapitan.org](mailto:tic@iesgrancapitan.org).

## **7.4. CARRITOS DE PORTÁTILES**

- a) En el caso de los portátiles hay que realizar la reserva con antelación. En el tablón de cursos y actividades de la sala de profesores aparecen los carritos disponibles y en el cuadrante se podrá reservar aquel carrito y tramo horario esté libre.
- b) Dado que el acceso a los lugares de carga se realiza con llaves específicas, hay que solicitar en conserjería la llave del lugar de carga para recoger el carrito y anotar la retirada de la llave en el libro de uso de recursos TIC. En el libro hay que marcar la casilla correspondiente y rellenar el resto de datos.
- c) Es importante repartir los portátiles de forma ordenada. De esta forma se pueda conocer qué alumnos han sido los que han utilizado cada portátil y así localizar el autor de cualquier desperfecto. A la hora de repartirlos hay que tener en cuenta que en la última bandeja están los cables que permitirán el acceso a internet y que hay que desconectar el cable de alimentación de cada portátil antes de entregarlos.
- d) Una vez utilizados los portátiles hay que comprobar que se entregan en perfecto estado y de forma ordenada, colocando cada portátil en su bandeja. Hay que conectar el cable de alimentación al portátil antes de guardarlo.
- e) Una vez utilizado el carrito, se lleva al lugar de carga y se devuelve la llave en conserjería; firmando la devolución en el mismo registro en el que se realizó la retirada.



### **7.5. AULAS T.I.C. 2.0**

- a) Cada alumno/a deberá comprobar que el equipo informático asignado se encuentra en buen estado. En caso contrario deberá comunicar el desperfecto al equipo de coordinación TIC.
- b) Entre el alumnado del grupo se elegirán dos responsables (que no coincidan con el/la delegado/a de curso) de los recursos TIC del aula, cuyo cometido será transmitir la responsabilidad del cuidado de los materiales e informar, en caso de que exista cualquier incidencia, al profesor/a responsable del aula en ese momento, completando además el parte correspondiente parte de incidencia. Los dos representantes del grupo podrán ir cambiando a lo largo del curso según el criterio indicado por el tutor o tutora del grupo.

### **7.6. AULAS DE USO COMPARTIDO**

- a) En el caso de las aulas hay que realizar la reserva con antelación. En el tablón de cursos y actividades de la sala de profesores aparecen las aulas disponibles y en el cuadrante se podrá reservar aquella aula y tramo horario que esté libre.
- b) Dado que el acceso a estas aulas se realiza con llaves específicas, hay que solicitar en conserjería la llave del aula reservada y anotar la retirada de la llave en el libro de uso de recursos TIC. En el libro hay que marcar la casilla correspondiente y rellenar el resto de datos. Una vez utilizada el aula, se devuelve la llave en conserjería y se firma la devolución en el mismo registro en el que se realizó la retirada.
- c) Cada alumno/a tendrá asignado un ordenador y una mesa compartidos con otro compañera/o. Cuando se tenga que acudir a una aula de desdoble (optativas) se ocupará también la misma mesa en esa aula. Por tanto cada alumno/a será responsable de esas mesas y ordenadores que utiliza.
- d) Cada alumno/a o grupo deberá comprobar, al entrar en clase, que el equipo informático asignado se encuentra en buen estado. En caso contrario deberá comunicar el desperfecto al profesorado responsable.



## **7.7. USO SEGURO DE INTERNET.**

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

El centro fomentará el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, y establecerá medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a) Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b) Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
- c) Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- d) Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.
- e) Los móviles, aparatos electrónicos y similares deberán estar desconectados incluso en los recreos.
- f) Se solicitará autorización expresa y por escrito a las familias para publicar fotografías o imágenes de actividades realizadas en el centro o fuera del mismo.

El incumplimiento de estas normas será notificado a Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo transgredido.



## **8.TALLERES DE COCINA Y SERVICIOS.**

- a) El alumno, durante el desarrollo de las prácticas, debe estar perfectamente uniformado sin que le falte ningún componente del uniforme correspondiente (cocina y servicios).
- Uniforme y herramientas de Cocina por alumno:
    - Pantalón de cocina pata de gallo.
    - Chaquetilla cruzada y abotonada blanca.
    - Mandil blanco.
    - Pico blanco.
    - Zuecos abiertos o cerrados, en todo caso, antideslizantes.
    - Calcetines negros.
    - Gorro de cocina bajo.
    - Trapo de cocina.
    - Cuchillo cebollero, puntilla y pelador.
  
  - Uniforme completo de Servicio:
    - Camisa blanca de mangas largas y cuello para corbata (sin botones a los lados)
    - Chaquetilla negra sin mangas
    - Corbata bourdeos sin elásticos ni nudo hecho
    - Pantalón negro de pinzas
    - Cinturón negro con hebilla discreta
    - Calcetines negros
    - Zapatos negros de piel sin adornos
    - En caso de llevar camiseta interior esta deberá ser discreta y no podrá transparentarse sobre la camisa
  
  - El uniforme completo de mise en place consta de:
    - Casaca guerrera de mangas largas
    - Pantalón negro de pinzas
    - Cinturón negro con hebilla discreta
    - Calcetines negros
    - Zapatos negros de piel sin adornos
    - En caso de llevar camiseta interior esta deberá ser discreta y no podrá transparentarse sobre la casaca
- b) El grupo de Cocina asignado a cada profesor deberá aportar para uso común las siguientes herramientas:
- Manga pastelera 2
  - Juego de boquillas
  - Juego de cortapastas
  - Pinzas 2
  - Brochas 2



- Abrelatas 2
- Rallador
- Lenguas de goma 2
- Acanalador
- Sacabocados o cucharillas vaciadoras 2
- Cuchillo cebollero 1
- Cuchillo de sierra 1
- Puntilla curva 1
- Pelador 1
- Escamador o desescamador de pescados
- Descorazonador de manzanas 1
- Tijeras de pescado
- Espátula de pastelería 1
- Agujas de bridar 2
- Espátula ancha para uso en plancha
- Varillas de acero 2
- Hacha, cuchillo de medio golpe o macheta
- Termómetros digitales 2

c) Durante el desarrollo de las prácticas:

- No se permite tener puestos relojes, pulseras, piercings visibles, anillos, y todo aquello que pudiera ser foco de una toxiinfección alimentaria e incumpla la normativa en cuanto a Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- No se permitirá salir del aula-taller a la calle con la ropa de trabajo o uniforme.
- Así mismo quedará terminantemente prohibido salir de los talleres a zonas de uso común con los cuchillos.
- No se fumará en los vestuarios, pasillos ni vestuarios.
- Se hará especial hincapié en la limpieza personal, puntualidad, capacidad de compañerismo y trabajo en grupo.
- El alumno deberá ir provisto de sus herramientas en perfecto estado.
- No está permitido estar sentado ni apoyado sobre las mesas de trabajo durante el desarrollo de las clases aunque no se esté realizando prácticas en ese momento.
- El cuidado y mantenimiento de las aulas y talleres corresponde a todos y cada uno de los grupos.

d) Se tendrá especial cuidado del mantenimiento y limpieza de los vestuarios y zonas anexas, todo lo que sea provocado por un mal uso y comportamiento asocial será imputable al responsable o grupo que lo provoque, o en todo caso al grupo que no haya denunciado previamente el hecho, antes de hacer uso de ellos.

e) Se procederá al reparto de las zonas de frío, lo que significa que estos espacios deben ser respetados por los profesores y alumnos a la hora de usar dichas zonas.

f) Tras el uso y retirada de los productos de economato, éste debe ser limpiado, en caso de encontrarlo sucio se deberá avisar al profesor responsable del grupo que debiera haber limpiado la zona.

g) Cuando se deba reintegrar algún producto al economato deberá ser colocado en su lugar, para así conservar el economato en perfecto estado.



- h) Tras recibir un pedido se procederá a colocarlo, una vez firmado el albarán por el profesor, teniendo presente que los géneros más antiguos deben ser los primeros en ser usados.
- i) Si fuese posible se deberían colocar los pedidos en la zona de frío que lo requieran, en el lugar asignado a cada profesor, siempre que se tenga el pedido hecho por éste.
- j) Los alumnos no podrán quedarse solos en los talleres sin la presencia de un profesor responsable.
- k) No se permite el uso del móvil en los talleres por lo que el Departamento y el Centro no se harán responsables de la pérdida o robo del mismo.
- l) El grupo último en salir deberá revisar el taller que corresponda (cocina, restaurante, aula de cata) cuidando que todo esté apagado (gas, luces, aire acondicionado) y las persianas bajadas además de cerrar con llave los accesos a los talleres y economato.
- m) El alumno que no cumpla los requisitos exigidos de uniformidad y herramientas de trabajo no entrará a los talleres y se considerará falta a clase. A la tercera falta se propondrá la retirada del carné de manipulador de alimentos, sin el cual no podrá entrar al taller a hacer las prácticas.

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción, individual o grupal.

## **9.AULA POLIVALENTE DE HOSTELERÍA (219)**

- a) El tutor adjudicará al comienzo del 1er trimestre la ubicación de cada uno de los alumnos en los distintos equipos informáticos.
- b) Cada alumno será responsable del correcto mantenimiento del equipo informático en general.
- c) En el caso de que algún alumno encuentre un desperfecto en su equipo, lo comunicará lo más rápido posible al profesor que se encuentre en dicho momento en el aula; cumplimentando el parte de averías.
- d) El profesor controlará que el alumno deje el equipo en las mismas condiciones en las que se lo encontró para el correcto desarrollo de las clases posteriores.
- e) A fin de evitar la desconfiguración de los equipos así como problemas de seguridad en los mismos, se crearán usuarios con diferentes niveles de acceso en función de las necesidades de módulos que se impartan en la misma.



## **10. LABORATORIOS DE FÍSICA - QUÍMICA Y BIOLOGÍA - GEOLOGÍA**

- a) Los alumnos seguirán en todo momento las instrucciones que les indique el profesor.
- b) Si es posible, los alumnos dejarán la ropa de abrigo y la mochila en su aula, llevando únicamente al laboratorio útiles de escritura y el cuaderno de la materia. Si no fuera posible, llevarán el abrigo y la mochila en la mano, tanto a la entrada como a la salida, para evitar el arrastre y rotura de material al quitárselos y ponérselos. Asimismo mantendrán todo su material en el interior de la mochila y ésta se colocará en la repisa inferior de la mesa.
- c) En el laboratorio no se utilizarán bufandas ni pañuelos largos, y el pelo deberá estar recogido, para evitar accidentes por quemaduras y arrastre.
- d) Durante el desarrollo de las actividades de laboratorio los alumnos permanecerán en su lugar de trabajo y sólo lo abandonarán con la autorización del profesor.
- e) No se debe manipular el material de laboratorio, los grifos, los enchufes, las tomas de gas u otros elementos propios de la actividad práctica, hasta que el profesor lo autorice y siempre de la manera que él indique.
- f) Cuando se maneje material delicado (vidrio, aparatos de precisión, microscopios, lupas, etc.) ha de hacerse con sumo cuidado, evitando golpes, movimientos bruscos y tratando de no forzar sus mecanismos.
- g) Las llaves de paso de gas y los interruptores de luz deben quedar cerrados tras su utilización. Del mismo modo debe procederse con los grifos de agua.
- h) No se deben gustar los productos químicos ya que pueden ser tóxicos. Igualmente debe evitarse el contacto con la piel.
- i) Al terminar cada práctica se procederá a limpiar cuidadosamente el material que se ha utilizado.
- j) En el laboratorio no se deben sacar, ni comer, ni beber alimentos, ya que podrían haberse contaminado con productos tóxicos.

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción, individual o grupal.



## **11. AULA TALLER DE TECNOLOGÍA (104-B)**

- a) El alumnado, para entrar al taller, debe traer el material solicitado por el profesor/a para la realización del proyecto y su cuaderno de Tecnología. Si un alumno/a no trae el material, no puede trabajar y tampoco pueden trabajar sus compañeros de grupo.
- b) El alumnado entrará al taller junto con el profesor/a de la materia.
- c) Al entrar al taller, los responsables de taller, revisarán los paneles de herramientas, notificarán al profesor/a si hay desperfectos o falta alguna herramienta, igualmente antes de salir del taller, inspeccionarán el estado de los paneles de herramientas y firmarán en el libro de taller.
- d) Cada grupo permanecerá en el puesto de trabajo asignado y utilizará las herramientas de su panel, siendo responsable del mantenimiento y limpieza de su zona de trabajo.
- e) No se deben lanzar objetos o herramientas, desperdiciar material, jugar con las herramientas.
- f) Al acabar la clase se realizará la limpieza del taller (barrer el taller). Cada día de taller limpiarán dos personas, estableciéndose un turno rotativo y obligatorio para todos los alumnos/as.
- g) Agredir a un compañero/a con una herramienta, aunque no llegue a causarle lesión.
- h) Romper material u herramientas de forma intencionada, igualmente la apropiación de material del taller.

Si un alumno/a incumple los apartados a), b), c), d), e), f) se considerará como Conducta Contraria a las Normas de Convivencia, y si se trata de los apartados g) y h) se considerará como Conducta Gravemente Perjudicial para las Normas de Convivencia.





## **12. PISTAS POLIDEPORTIVAS Y GIMNASIO**

### **12.1. INSTALACIONES**

- a) Las pistas polideportivas del centro, incluido el gimnasio, solamente podrán ser utilizadas por personas autorizadas por el Consejo Escolar o el Equipo Directivo. Si algún grupo de alumnos quiere hacer uso de ellas, debe solicitarlo a estos organismos
- b) Los alumnos que participan en las Escuelas Deportivas deberán acceder al instituto por la puerta situada junto al gimnasio.
- c) Los días de competiciones deportivas se podrá acceder libremente a las pistas por la citada puerta.
- d) Para realizar una actividad física es necesario utilizar ropa y calzado cómodos.
- e) El material deportivo utilizado, una vez finalizada la actividad, debe recogerse y guardarse en el lugar correspondiente.
- f) Los usuarios de las instalaciones deportivas se comprometen a hacer un buen uso de las mismas, manteniéndolas limpias y en el mismo estado en el que se las encontraron.

### **12.2. ESCUELAS DEPORTIVAS**

- a) Las llaves para acceder al centro y a las instalaciones del mismo (gimnasio) las recogerán los monitores en conserjería.
- b) Deben tenerlas en todo momento consigo, para evitar su extravío o que se hagan copias de las mismas.
- c) Una vez concluida la actividad, las devolverán en conserjería.
- d) Los monitores se responsabilizan del comportamiento de los alumnos de su escuela, evitando cualquier tipo de agresión física o moral a los compañeros, así como un mal uso del material y de las instalaciones.
- e) Igualmente, deberán recoger el material utilizado y guardarlo en el lugar correspondiente.
- f) Durante el desarrollo de una escuela deportiva, no permitirán el acceso a las pistas de personas ajenas a la misma. Si esto ocurriera, lo comunicarán inmediatamente a conserjería.
- g) Cuando se disputen partidos, en las pistas del instituto, en días no lectivos, como los sábados, los monitores se podrán en contacto con Vicedirección, para conseguir las llaves de acceso al centro.
- h) En caso de accidente, el monitor avisará a la familia del alumno. Si el accidente fuera grave, llamará al 061 para que envíen una ambulancia. En cualquier caso, el monitor debe seguir el protocolo establecido por el ROF.



### **13. AULAS DE PLÁSTICA (220-221)**

- a) El profesor adjudicará al comienzo del curso un sitio a cada uno de los alumnos.
- b) Los alumnos/as deberán comprobar, al entrar en clase, que su mesa, taburete, etc. se encuentran en buen estado.
- c) En el caso de que algún alumno/a encuentre alguna anomalía (desperfecto, suciedad, etc.) deberá comunicárselo inmediatamente al profesor. Si no lo hace asumirá la responsabilidad.
- d) Los alumnos/as velarán por el uso correcto de las instalaciones, evitando su deterioro (pintadas o rayados en las mesas, sillas, paredes...)
- e) Si al finalizar la clase se observa que el aula está desordenada o sucia (papeles en el suelo o mesas, manchas de pintura, etc.) los alumnos/as no podrán salir hasta que quede en buen estado.
- f) El alumno, durante el desarrollo de la clase, debe tener todo el material necesario:
  - Libro de texto y actividades, realizando un buen uso y mantenimiento de los mismos.
  - Cuaderno (de fundas de plástico) para introducir las láminas, ejercicios y actividades de clase.
  - Compás con adaptador universal, plantillas rectas (escuadra y cartabón), regla de medir, lápiz, goma y sacapuntas.
  - Material para colorear y pasar a tinta.
  - Folios A-4
  - Material pertinente según la actividad a realizar.
- g) En el aula hay material a disposición del alumno para cuando por olvido o cualquier otro motivo no lo traiga. Este material será devuelto en las mismas condiciones en que se le entregó.

Durante el desarrollo de la clase:

- a) No se permitirá levantarse de la mesa de trabajo.
- b) No está permitido estar de pie, ni apoyado sobre las mesas de trabajo durante el desarrollo de las clases.
- c) No se permite masticar chicle o comer cualquier clase de chucherías o alimentos en la clase.
- d) No se permite el uso del móvil o cualquier aparato reproductor – grabador en el aula por lo que el Departamento y el Centro no se harán responsables de la pérdida o robo del mismo.
- e) Se hará especial hincapié en la puntualidad, compañerismo y trabajo.
- f) El grupo último en salir deberá revisar el aula cuidando que todo esté apagado y las persianas bajadas.
- g) El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, dependiendo de la gravedad, podrá acarrear una sanción individual o grupal.



## **14. AULA DE MÚSICA**

- a) El alumnado deberá usar adecuadamente todos los materiales, comenzando por las sillas y los pupitres. En ellos no se podrá pintar, escribir o pegar chicles. Los desperdicios se arrojarán a la papelería; en ningún caso se tirarán al suelo, se lanzarán por las ventanas o se dejarán en las rejillas de los pupitres.
- b) Para que las paredes permanezcan limpias, el alumnado se abstendrá de poner las suelas de los zapatos en ellas.
- c) Las entradas y salidas del aula se harán en orden, sin atropellos pero sin tardanzas injustificadas. A la entrada cada alumno o alumna ocupará el lugar asignado por el profesor. La salida se hará cuando suceda la segunda de esta circunstancia: que suene el timbre, o bien que el profesor concluya su explicación o que el grupo finalice la actividad que está realizando,
- d) La asistencia al aula implica que el alumnado cuenta con el material que usa en cada sesión, entre el que se encuentra la flauta dulce, las partituras y el libro de texto. La falta de estos materiales dará lugar a una sanción leve del profesor.
- e) No se permitirá que durante las clases los alumnos o alumnas se asomen a las ventanas, mastiquen chicle, coman pipas u otros alimentos, o hablen si no tienen la palabra.
- f) Todos los instrumentos musicales de la clase están disponibles para ser usados por el alumnado. No obstante, éste habrá de tener cuidado en no hacer de él un uso indebido que pueda provocar desperfectos, ni pintará sobre él, y siempre habrá de guardarlo en el armario y en el estante donde lo recogió. Durante las sesiones de ensayo, sólo el alumno o la alumna a la que se le ha asignado un instrumento podrá tocarlo. Los atriles, una vez abiertos por el profesor, permanecerán abiertos hasta que él decida cerrarlos.
- g) El equipo informático del aula, el sistema de amplificación y el teclado conectado a ellos sólo los manipulará el profesor que imparta la clase en ese momento. Los alumnos no tendrán acceso a ellos si no es con permiso expreso del profesor.
- h) Las pizarras son para el uso didáctico. El alumnado no las emplearán para poner nombres o hacer dibujos particulares.



## **15. TALLER DE CARPINTERÍA**

### **15.1. NORMAS BÁSICAS.**

a) El alumno se compromete a:

1. Como norma prioritaria y básica a velar por su seguridad a la vez que por la de cualquier usuario del Taller cumpliendo estrictamente las normas de prevención de riesgos laborales.
2. Respetar la autoridad del profesor, o profesores responsables del taller.
3. Cuidar y mantener cualquier elemento, herramienta, máquina o espacio del Taller en óptimas condiciones de uso para él o para sus compañeros, en medida de sus competencias, haciéndose responsable directo del equipo de herramientas asignadas y de las de uso cotidiano, reponiendo estas, físicamente o económicamente según sea establecido dado el caso, por la pérdida, mal uso, deterioro intencionado o robo. Hechos estos que darán a su vez como resultado la apertura de un parte de incidencias que se resolverá según su naturaleza.
4. Respetar los espacios asignados a cada tarea, zona de máquinas, zona de trabajo, zona de pintura, zona de almacén y zona de profesores, de acuerdo a las especificaciones de cada momento dadas por el profesor/a. Siendo la zona de trabajo la verde, sin poder acceder al resto sin permiso expreso por parte del profesor/a, cuyo incumplimiento dará como resultado la apertura de parte disciplinario, la primera vez leve y la reincidencia grave.
5. Solicitar al responsable del taller explicaciones adicionales si no está convencido de que comprende perfectamente el uso de una herramienta o máquina.
6. Realizar las operaciones de transformación de cada material únicamente en la zona definida para tal fin bajo la supervisión del profesor/a nunca se permitirá el huso de máquinas a alumnos solos sin la presencia de un profesor/a.
7. Mantenerse alejado de las máquinas que desconoce y nunca operar una máquina sobre la que no ha recibido formación.
8. Mantener la salida despejada en todo momento, no detenerse en la puerta de entrada, ni obstaculizar esta.
9. No correr, jugar, ni hacer bromas o chistes que puedan poner en peligro a los otros usuarios del Taller. (sustos, empujones, etc.).
10. Trabajar a una velocidad prudente y acorde con su experiencia con las máquinas en pro de su seguridad.
11. Nunca dejar la máquina sola cuando esté en funcionamiento.
12. En caso de detectar el malfuncionamiento de una máquina, se debe avisar inmediatamente al responsable del taller; no hacer ajustes o reparaciones en las máquinas sin que le sea encomendado expresamente.
13. No se permite el ingreso de muebles, enseres o elementos adicionales a los previamente autorizados dentro de las instalaciones propias del Taller.



14. Se deben depositar los materiales de desecho en los contenedores localizados en el Taller a tal efecto procurando un ambiente ordenado, limpio y cuidado.
  15. Informar cualquier lesión o incidente que sufra por pequeño que parezca.
  16. Informar al personal de seguridad sobre la presencia de personas extrañas o ajenas al trabajo encomendado, por lo que no estará permitido los grupos cerca de las máquinas, el trabajo en estas será siempre individual salvo excepciones marcadas por el profesor.
  17. Veinte minutos antes de la hora del cierre se debe comenzar a recoger los materiales sobrantes y regresar las herramientas y equipos solicitados, limpiando primeramente su zona de trabajo para una vez concluida esta limpiar en grupo las zonas comunes, de acuerdo a las asignaciones e instrucciones marcadas por el profesor.
- 
- b) Está estrictamente prohibido fumar y comer dentro de las instalaciones.
  - c) No se pueden utilizar dentro de las instalaciones aparatos de radio, grabadoras, móviles, mp3 o aparatos similares. Se han de guardar en las taquillas y espacios localizados dentro del área del Taller o los administrados por el Centro, todos los elementos que no sean indispensables para su trabajo en el Taller.
  - d) Siempre debe utilizar los Elementos de Protección Individuales necesarios para cada trabajo disponibles en el Taller, como: guantes, caretas, mascarillas, gafas protectoras, tapa oídos, petos, etc.
  - e) Se han de respetar y observar las medidas de prevención marcadas, sin modificarlas o retirarlas de su lugar.
  - f) El alumno usuario del taller se compromete al respeto y mantenimiento e todos los elementos e instalaciones del mismo, quedando obligado en igual medida a su limpieza y acondicionamiento al compartir su uso.
  - g) La pérdida, robo, rotura o daño de una herramienta o máquina debido al uso incorrecto de ésta, es responsabilidad del usuario. Por lo que el alumno, o alumnos implicados habrán de reponer o pagar el elemento dañado o perdido.
  - h) Es obligación del alumno informar al responsable del taller o al profesor más cercano, sobre el uso incorrecto de: los elementos de protección individual, las máquinas, las herramientas o sobre cualquier situación que ponga en peligro la seguridad de los usuarios del taller, o cualquier otra situación relevante referente al normal desarrollo de las actividades propias del trabajo en el taller.
  - i) El mal uso del material, herramientas o máquinas del taller por parte de un alumno intencionadamente, así como la manipulación malintencionada que busque hacer daño o el sabotaje de estas con un incumplimiento de las normas básicas de seguridad e higiene dará como resultado inmediato la apertura de expediente disciplinario con carácter de muy grave, con sanciones comprendidas entre 4 a 30 días de expulsión.



## **15.2. NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.**

Revise las instrucciones para el uso de las máquinas y los equipos para conocer qué tipo de elementos de protección se recomiendan para el equipo que vaya a utilizar.

### a) Elementos de protección individual (EPI).

1. Protector Respiratorio: Mascarillas y respiradores.  
Use el protector respiratorio adecuado cuando vaya a estar en contacto con partículas que estén suspendidas en el aire como serrín, polvo, pintura o gases.
2. Protector Manual: Guantes  
Use los guantes apropiados cuando manipule materiales calientes, con astillas o que presenten riesgo de corte.
3. Protector Auditivo: Protectores tipo tapón y tipo copa.  
Utilice protectores auditivos cuando entre en un ambiente ruidoso o cuando esté manejando equipos que generen demasiado ruido.

### b) Orden y limpieza:

1. Mantener el suelo libre de herramientas, materiales o desperdicios que puedan impedir el desplazamiento o representen algún riesgo.
2. No colocar sobre las máquinas ninguna herramienta o elemento para evitar accidentes.
3. Mantener limpias las superficies de trabajo.
4. Detener siempre la máquina antes de tratar de limpiarla.
5. Solicitar al responsable del taller los elementos apropiados (cepillos, trapos, etc.) para realizar labores de limpieza; nunca utilizar directamente las manos para realizar estas operaciones.
6. Activar los sistemas de extracción de polvo y gases cuando el trabajo lo requiera comunicándolo antes para su aprobación al profesor responsable.
7. Abstenerse de trazar o cortar con herramientas de corte sobre la superficie de las máquinas ni las mesas de trabajo sin un medio apropiado de protección que evite su deterioro.
8. Asegurarse de utilizar únicamente la máquina o herramienta para realizar los trabajos para los que está destinada.
9. Siempre recoger los sobrantes de los materiales que se haya transformado y colocarlos en los sitios indicados para tal fin, ya sea como material de desecho o reciclaje.
10. No obstaculizar el acceso a los elementos para atención de emergencias (botiquín, extintores, puerta de emergencia, etc.).



c) Manejo adecuado de herramientas y materiales:

1. Verificar el estado de las herramientas antes de empezar a usarlas.
2. Si se encuentra una herramienta en condición deficiente no ha de utilizarse, hacérselo saber al responsable del taller y solicitar otra en buen estado.
3. Para levantar herramientas o materiales y evitar lesiones de la espalda, usar técnicas adecuadas para ello o solicitar la ayuda de un compañero con la autorización del profesor/a.
4. Cuando se usen materiales inflamables asegurarse de estar alejado de posibles fuentes de ignición (estufas, resistencias, bombillos).
5. Eliminar siempre las rebabas y bordes agudos de las piezas de trabajo, así como, los clavos que sobresalen, las astillas y las protuberancias cortantes.
6. Entregar personalmente las herramientas y materiales en la mano y jamás lanzarlas por el aire.

d) Operación de las máquinas:

1. Nunca operar una máquina que no se conozca.
2. Observar y seguir las recomendaciones de seguridad que tienen cada una de las máquinas.
3. Reconocer los sistemas de parada de emergencia de los equipos que dispongan de ellos.
4. Cuando se opere una máquina nunca usar guantes a menos que así se lo haya indicado el responsable del taller.
5. Comprobar que la máquina cuenta con todos sus protectores o guardas de seguridad. No se pueden retirar ni los modificar.
6. Mantener siempre las manos alejadas de bandas, poleas, hélices, etc.
7. No intentar reparar ni desarmar las máquinas.
8. No acercarse, distraerse ni conversar con los usuarios que estén trabajando en las máquinas.
9. Mientras se trabaje con una máquina, evitar tener personas cercanas que interfieran con el normal desarrollo del trabajo, concentrarse y no conversar mientras se realiza el trabajo.
10. Al terminar el trabajo en una máquina, dejar siempre el interruptor en posición de apagado.
11. Dejar los soportes y guías, en el sitio destinado para ello en cada máquina.



e) Procedimiento de trabajo:

1. Antes de comenzar a trabajar con una máquina o herramienta, se debe comprender su funcionamiento y tener el equipo de protección individual necesario. Si se tienen dudas preguntar al responsable del taller.
  2. Antes de utilizar cualquier equipo de trabajo comprobar que sus protecciones y condiciones de uso son las adecuadas y que su conexión o puesta en marcha no representa un peligro para terceros. En el caso de equipos portátiles, verificar el estado de enchufes y cables de alimentación. Si se tiene alguna duda, preguntar al responsable del taller.
  3. Trabajar siempre bajo supervisión de un profesor/a.
  4. Permitir que la máquina se detenga por sí sola, no intentar frenar el movimiento empleando las manos, herramientas, ni otros objetos.
  5. Asegurarse que la pieza sobre la que se trabaja esté perfectamente sujeta, (preferiblemente por medios mecánicos) y mantener las manos fuera de las zonas de riesgo.
  6. Seguir las recomendaciones impartidas por los profesores del taller.
  7. Mantener siempre una posición correcta frente a la máquina cuando se esté utilizando.
  8. Cualquier anomalía del equipo o de sus sistemas de protección, (ruidos extraños, calentamiento excesivo, paradas no deseadas o retardadas, movimientos imprevistos, roturas, fisuras, entre otros) debe ser comunicada de inmediato a los responsables del taller.
  9. Dejar siempre limpio y ordenado el sitio de trabajo después de cada uso.
- f) No se permite la utilización de las instalaciones del Taller de Máquinas para realizar trabajos particulares o con fines comerciales.





## **16. APARCAMIENTO DE BICICLETAS DEL ALUMNADO.**

El aparcamiento de bicicletas está situado frente a la ventana exterior de conserjería. Las Normas de uso son:

- a) Entrar y salir bajado/a de la bicicleta.
- b) Se debe aparcar en batería fijando la bicicleta en los soportes especificados para tal fin.
- c) No aparcar en las rejas del centro, árboles y ningún otro espacio que no sea el destinado a las bicicletas.
- d) El centro no se responsabiliza de los deterioros o robos que puedan sufrir las bicicletas, durante el tiempo en que estén aparcadas.

## **17. APARCAMIENTO DE BICICLETAS DEL PROFESORADO.**

El aparcamiento de bicicletas del profesorado está situado a la derecha de la entrada principal del Centro. Las Normas de uso son:

- a) Si no se dispone de una llave de acceso, se solicitará una copia al secretario del IES
- b) Entrar y salir bajado/a de la bicicleta.
- c) No está permitido el acceso al interior del IES desde este espacio.
- d) El centro no se responsabiliza de los deterioros o robos que puedan sufrir las bicicletas, durante el tiempo en que estén aparcadas.

## **18. APARCAMIENTO MOTOCICLETAS Y COCHES DE PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO.**

El aparcamiento motocicletas y coches está situado al margen derecho de la entrada principal del IES. Las Normas de uso son:

- a) Su uso será sólo y exclusivamente para profesorado y personal no docente del Centro
- b) Salvo autorización expresa por parte de la Dirección del IES, queda terminantemente prohibido el estacionamiento por parte del alumnado. El incumplimiento de esta norma podrá suponer una sanción disciplinaria.
- c) Su uso se limita a la jornada escolar, no permitiéndose, salvo autorización expresa por parte de la Dirección del IES, el estacionamiento nocturno de vehículos.
- d) El centro no se responsabiliza de los deterioros o robos que puedan sufrir los vehículos durante el tiempo en que estén aparcados.



## CAPÍTULO V – ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### 1. ASISTENCIA A CLASE, PUNTUALIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Las faltas de asistencia a clase tendrán la consideración de JUSTIFICADAS o INJUSTIFICADAS de acuerdo con la siguiente definición:

**1. FALTAS JUSTIFICADAS:** Se considerarán faltas de asistencia Justificadas todas aquellas cuya causa sea debidamente acreditada mediante documento escrito: visita médica concertada, enfermedad, deber inexcusable, etc.

Si la causa no se acredita adecuadamente y sólo existe la justificación de los padres o la propia, en caso de ser mayores de edad, el tutor/a valorará la justificación o no de la ausencia.

**2. FALTAS INJUSTIFICADAS:** Se considerarán faltas de asistencia Injustificadas todas aquellas de las que no exista aclaración, justificación o acreditación documentada alguna, o aquellas que, aun habiendo sido justificadas por los padres/madres no sean valoradas como tales por el Tutor/a.

Teniendo en cuenta esta consideración, el centro establece las siguientes normas sobre la asistencia a clase:

- a) Los alumnos asistirán con puntualidad a clase como medio indispensable de su formación humana y académica.
- b) Todos los profesores anotarán los retrasos y las faltas de asistencia de los alumnos, estén o no justificadas, en los partes de faltas establecidos al efecto.
- c) Los alumnos justificarán sus faltas en un plazo máximo de tres días desde su incorporación a las clases, entregando el justificante al tutor y enseñándolo previamente a los profesores implicados. El impreso oficial de justificación de faltas lo podrán recoger en Conserjería.
- d) El Tutor supervisará semanalmente los partes y registrará las ausencias y retrasos en el programa SENECA. Los tutores comunicarán a los padres por escrito las faltas de sus hijos al finalizar cada mes; o de forma inmediata, por teléfono o por escrito, cuando las faltas se produzcan en alguna/s clase/s y no en toda la jornada.
- e) El alumnado tiene la obligación de incorporarse al centro y al aula con puntualidad. Será el profesorado en su aula el competente para autorizar, o no, la entrada con retraso de un alumno/a en función de su criterio personal y/o de las causas que alegue o presente.
  - Si el alumno/a no fuese autorizado para acceder al aula, quedará a cargo del profesorado de guardia en el aula que se establezca al efecto y el profesor/a de la materia deberá reflejar la ausencia injustificada en el parte diario de clase.
  - Si el alumno/a fuese autorizado para acceder al aula, su retraso deberá reflejarse en el parte diario de clase para constancia del profesor/a tutor/a.



- f) Si el retraso se produce a 1ª hora (8.15), y las puertas del centro están cerradas, los alumnos de E.S.O. anotarán su nombre en el Libro de Registro que, a tal efecto, se hallará en Conserjería y comunicarán su retraso en Jefatura de Estudios, desde donde se llamará a sus padres o tutores legales para explicarles lo ocurrido.  
El resto de alumnos no podrán entrar al centro hasta el siguiente cambio de hora.
- g) Cuando el alumno/a acumule 10 retrasos injustificados a lo largo de un mes, se considerará como Conducta Contraria a las Normas de Convivencia y será sancionado/a con un día de suspensión del derecho de asistencia a clase. Si la situación continúa, sería considerada como Conducta Gravemente Perjudicial para la Convivencia y sancionada según lo establecido en el Plan de Convivencia.
- h) Tres horas de ausencia a clase sin justificar constituyen una Conducta Contraria a las Normas de Convivencia. El Tutor, de acuerdo con el Jefe de Estudios, cumplimentará una amonestación por escrito que constará en el expediente del alumno, y de la que serán informados sus padres, aplicándose las correcciones oportunas contempladas en el presente Reglamento.
- i) La acumulación y reiteración de faltas de asistencia dará lugar a una Conducta Gravemente Perjudicial para la Convivencia, y al alumno se le aplicarán las correcciones establecidas en el presente Reglamento.
- j) En todo caso, si un alumno faltara el 25 % (35% en caso de faltas justificadas) de las horas lectivas de una asignatura a lo largo del curso académico, se considerará como **"Abandono de la materia"** y se habilitarán sistemas extraordinarios de evaluación distintos de los habituales, según el criterio señalado por el Departamento Didáctico implicado, de todo lo cual se informará por escrito al alumno y/o a sus padres en dos fases:
- **Primera comunicación:** Informe de Apercibimiento por Abandono de Asignatura, firmado por el Tutor/a y por el Jefe de Estudios, en el que se advierte al alumno de que está incurriendo en una situación de abandono y de que, de persistir en ello, será sancionado.
  - **Segunda y última comunicación:** Comunicación de Abandono de Asignatura, si el alumno no modifica su actitud, firmada por el Tutor/a y por el Jefe de Estudios, en el que se le comunica al alumno la propuesta de sanción que, como norma general, será la pérdida del derecho a la Evaluación Continua.

El número de horas de ausencias del alumno a partir de las cuales se inicia el proceso se establecen según figura en las siguientes tablas:

### FALTAS INJUSTIFICADAS

<b>ESO/BACH/FPB (35 semanas)</b>		
Horas Sem.	1ª Com	2ª y última Com.
2 h	9 h	18 h
3 h	13 h	26 h
4 h	18 h	35 h
5 h	22 h	44 h
6 h	26 h	53 h
7 h	31 h	61 h
8 h	35 h	70 h
9 h	39 h	79 h
10 h	44 h	88 h
11 h	48 h	96 h
12 h	53 h	105 h

<b>1er CURSO CICLOS (32 semanas)</b>		
Horas Sem.	1ª Com	2ª y última Com.
2 h	8 h	16 h
3 h	12 h	24 h
4 h	16 h	32 h
5 h	20 h	40 h
6 h	24 h	48 h
7 h	28 h	56 h
8 h	32 h	64 h
9 h	36 h	72 h
10 h	40 h	80 h
11 h	44 h	88 h
12 h	48 h	96 h

<b>2º CURSO CICLOS (22 semanas)</b>		
Horas Sem.	1ª Com	2ª y última Com.
2 h	6 h	11 h
3 h	8 h	17 h
4 h	11 h	22 h
5 h	14 h	28 h
6 h	17 h	33 h
7 h	19 h	39 h
8 h	22 h	44 h
9 h	25 h	50 h
10 h	28 h	55 h
11 h	30 h	61 h
12 h	33 h	66 h

### FALTAS JUSTIFICADAS

<b>ESO/BACH/FPB (35 semanas)</b>		
Horas Sem.	1ª Com	2ª y última Com.
2 h	12 h	25 h
3 h	18 h	37 h
4 h	25 h	49 h
5 h	31 h	61 h
6 h	37 h	74 h
7 h	43 h	86 h
8 h	49 h	98 h
9 h	55 h	110 h
10 h	61 h	123 h
11 h	67 h	135 h
12 h	74 h	147 h

<b>1er CURSO CICLOS (32 semanas)</b>		
Horas Sem.	1ª Com	2ª y última Com.
2 h	11 h	22 h
3 h	17 h	34 h
4 h	22 h	45 h
5 h	28 h	56 h
6 h	34 h	67 h
7 h	39 h	78 h
8 h	45 h	90 h
9 h	50 h	101 h
10 h	56 h	112 h
11 h	62 h	123 h
12 h	67 h	134 h

<b>2º CURSO CICLOS (22 semanas)</b>		
Horas Sem.	1ª Com	2ª y última Com.
2 h	8 h	15 h
3 h	12 h	23 h
4 h	15 h	31 h
5 h	19 h	39 h
6 h	23 h	46 h
7 h	27 h	54 h
8 h	31 h	62 h
9 h	35 h	69 h
10 h	39 h	77 h
11 h	42 h	85 h
12 h	46 h	92 h



El proceso se realizará de la siguiente forma\*:

1. El tutor/a del grupo remitirá al alumno/a o a sus representantes legales el Informe de Apercebimiento por Abandono de Asignatura cuando se alcancen las horas establecidas para la Primera Comunicación en las tablas anteriores. El tutor/a cuidará que quede constancia fehaciente de la recepción de esta comunicación. En ese documento se indicará de forma expresa los efectos que esta circunstancia puede acarrear, así como el número de ausencias que quedan para alcanzar el límite establecido.
2. Las alegaciones y la documentación justificativa que, en su caso, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por el tutor/a.
3. Alcanzado el límite permitido (Segunda y última comunicación), el tutor/a remitirá al alumno/a o a sus representantes la Comunicación de Abandono de Asignatura, indicando la elevación de propuesta a Jefatura de Estudios de pérdida de evaluación continua y el establecimiento alternativo de un sistema extraordinario de evaluación.
4. Las alegaciones y la documentación justificativa que, en el plazo de las 48 h posteriores a la recepción de la Segunda Comunicación, aporte el alumno/a o sus representantes, serán valoradas por Jefatura de Estudios.
5. Tras su estudio y análisis, Jefatura de Estudios resolverá lo que proceda, dando cuenta al alumno/a, o sus representantes, y al tutor/a.
6. Una copia de esta resolución se adjuntará al expediente académico del alumno/a.

Para posibilitar este procedimiento, los Departamentos Didácticos recogerán en su Proyecto Curricular el sistema de evaluación extraordinaria a aplicar.

- k) La valoración de los justificantes de las faltas enviadas por los padres las realizará el Tutor, según lo establecido al principio de este apartado. En caso de solicitar la realización de un examen en una fecha distinta a la prevista, deberá presentarse justificante médico o documento de garantía suficiente para ser estudiado por el Departamento.
- l) Los alumnos que, teniendo una prueba de evaluación, falten a las clases anteriores sin justificar adecuadamente su absentismo (aportando certificado médico o similar) incurrirán en una Conducta Contraria a las Normas de Convivencia.
- m) Los Delegados/as o Subdelegados/as de grupo recogerán el parte de faltas semanal en Conserjería, a la entrada al centro, firmando el impreso de recogida que estará en la ventanilla. Los Delegados/as o Subdelegados/as serán los responsables de que todo el profesorado firme el parte antes de salir del aula y de entregarlo a diario a la salida, volviendo a firmar en el impreso, hasta el día siguiente.
- n) Nadie debe escribir en el parte si no es el profesor/a, el delegado/a de curso o persona responsabilizada en su ausencia, indicando éste que la clase no ha sido impartida, si hubiere lugar.



- o) La firma del profesor o profesora supone la impartición de docencia en la hora reflejada.
- p) El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado es obligatorio, por lo que el profesorado deberá dejar constancia en el parte diario de las ausencias y retrasos producidos.

\*En el caso de los CCFF se establece que el porcentaje total para la pérdida de evaluación continua sea del 35% del total de faltas de asistencia sean o no justificadas, simplificando así el proceso de cálculo de las horas en beneficio del alumnado, y la primera comunicación se realizará cuando sobrepase la mitad de dicho porcentaje.



## 2.SOBRE LA JORNADA ESCOLAR Y LA ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS.

Con respecto a la jornada escolar, a lo largo del día se distinguen dos turnos de actividad:

- Turno de mañana: Desde las 8.15 hasta las 14.45 horas.
- Turno de tarde- noche: Desde las 15:00 hasta las 21:20.

Con respecto al control de acceso y salida del centro durante el turno de mañana, las puertas permanecerán cerradas y sólo se permitirá la entrada y salida del alumnado en los casos que se indican en los siguientes apartados.

Durante el turno de tarde se da la peculiaridad de que debido a la postobligatoriedad de las enseñanzas, el perfil del alumnado, el personal laboral disponible y la celebración de diversas actividades y talleres extraescolares simultáneos al desarrollo de las clases, las puertas del centro permanecerán abiertas y los padres, madres o tutores legales de alumnos menores de edad que se encuentren matriculados en dichas enseñanzas, serán informados de tal cuestión al inicio de curso mediante el impreso "**Comunicación –SALIDA – ENTRADA DURANTE EL TURNO DE TARDE-**" y cuya notificación de recibí debe constar almacenada en Jefatura de Estudios.

No obstante, el centro abre sus puertas a las 8.00 horas para posibilitar la incorporación progresiva del alumnado del turno de mañana y permanece abierto hasta las 21:30 de manera ininterrumpida.

Al margen del horario establecido, el centro abrirá sus puertas para acoger cualquier actividad extraescolar, reunión o actos/actividades programadas por las distintas entidades colaboradoras, siempre bajo la supervisión de algún miembro de la comunidad educativa.

Las peculiaridades relacionadas con este apartado que guarden relación con las enseñanzas de Formación Profesional, se indican en el Capítulo W del presente documento.

**Ningún alumno podrá abandonar injustificadamente el Centro durante las horas lectivas.** El incumplimiento de esta norma será de exclusiva responsabilidad del alumno, de sus padres o de sus tutores legales. La salida del Centro durante la Jornada Escolar sólo será posible en los casos que se regulan a continuación:

- a) Los alumnos podrán abandonar el centro en cualquier momento dentro de la jornada escolar cuando se trate de un imprevisto médico urgente, una cita médica concertada o alguna otra circunstancia legal que se considere un deber inexcusable para el alumnado.

En caso de imprevisto médico, el Jefe de Estudios o el profesor de Guardia se pondrán en contacto de inmediato con la familia. Si así lo deciden, recogerán al alumno en el centro y cumplimentarán el impreso de "**Autorización –SALIDA DEL CENTRO-**" que se les facilitará en Conserjería y en el que deberán hacer constar el nombre del familiar mayor de edad que recoge al alumno, su DNI y el motivo por el cual se ausenta del Centro.

En caso de cita médica o de cumplimiento de deber inexcusable, el procedimiento será el mismo que en el caso anterior pero serán los Conserjes los que localicen al alumno para que pueda salir con el familiar que lo esté esperando.



- b) A los alumnos mayores de edad de Bachillerato, FPB y Ciclos Formativos se les facilitará un carnet con el que podrán salir en el intercambio de clases y Recreo, y entrarán al toque del timbre. Si no lo hacen, deberán esperar a la siguiente hora. No obstante, se recuerda lo establecido en el punto 1 acerca de las faltas injustificadas de asistencia.
- c) A los alumnos menores de edad de Bachillerato, FPB y Ciclos que sólo estén matriculados en algunas materias o módulos se les facilitará un carnet que lo certifique y podrán salir al finalizar cada una de ellas, previa autorización por sus padres o tutores legales cumplimentando el impreso "**Autorización –SALIDA – ENTRADA–**". Los conserjes tendrán un listado con los alumnos que se encuentren en esta situación.
- d) A Los alumnos menores de edad de Bachillerato, FPB y Ciclos Formativos, podrán salir en el Recreo para lo que se les facilitará el carnet correspondiente, , previa autorización por sus padres o tutores legales cumplimentando el impreso "**Autorización –SALIDA – ENTRADA–**".
- e) Si en la última hora de la mañana faltase algún profesor de Bachillerato, FPB o Ciclos Formativos, el grupo podrá optar por quedarse en la Biblioteca o el aula (atendidos por el profesor de Guardia), o por salir del centro, previa autorización de un miembro del Equipo Directivo y siempre que tengan la autorización prevista en el apartado "d)".
- f) Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos. El delegado se responsabilizará de que el aula permanezca cerrada durante este periodo de tiempo.
- g) **En las enseñanzas de Formación Profesional**, debido a los procesos de ampliación de matrícula, matriculaciones parciales, alumnos con unos módulos aprobados y otros no, etc, se hace cada vez más compleja la labor de información de cambios de hora al alumnado afectado, resultando difícil garantizar que todos los matriculados en la asignatura que va a cambiarse de hora sean debidamente informados. Por este motivo, **no está permitido el cambio de horas en el horario lectivo de un grupo** por ausencia de un profesor independientemente del motivo de la misma.





### **3.SALIDA DE ALUMNOS DEL AULA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

- a) Los alumnos no pueden salir del aula durante clase, excepto por algún motivo urgente y justificadísimo, en cuyo caso, el profesor dará al alumno la Tarjeta de Autorización de Salida del Aula y éste tendrá que devolverla cuando vuelva. En este caso, se anotará una "S" en el Parte de Incidencias para conocimiento del resto de profesores.
- b) No puede haber alumnos en el patio durante las horas de clase, excepto si es por estar en clase de Educación Física. Los profesores de Educación Física o de Guardia que vean a algún alumno en esta situación deberán enviarlos a Jefatura de Estudios de inmediato.
- c) En los cambios de clase, los alumnos no deberán ausentarse de su aula. Permanecerán dentro de su aula mientras viene el profesor. No podrán estar por los pasillos o en un aula que no le corresponda. Los profesores que, al salir o al entrar a clase, adviertan este tipo de situaciones, enviarán a los alumnos a Jefatura de Estudios.
- d) En caso de ausencia de algún profesor, los alumnos, en ningún caso, saldrán del aula. El delegado o delegada, pasados 10 minutos del toque de timbre, bajará a buscar a un profesor de Guardia.

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, como consecuencia, podrá acarrear una sanción, individual o grupal.

### **4.APERTURA Y CIERRE DE AULAS.**

- a) Las clases se desarrollan de manera continuada, y sólo el tiempo de llegada del profesor/a es el receso existente entre las sesiones lectivas.
- b) Como norma general de actuación, el profesor/a que sale de clase procurará dejar a los alumnos en orden y dentro del aula, en cumplimiento de lo establecido en el punto 3.
- c) Todo el profesorado poseerá las llaves de acceso a sus aulas correspondientes. En el caso de necesitar la llave de algún aula específica deberá retirarla de la Conserjería del Instituto y devolverla una vez finalizada su utilización.
- d) Todas las aulas de uso común disponen de una misma cerradura con llave maestra.
- e) Es responsabilidad del profesor saliente, cuando los alumnos del grupo cambien de aula o al salir al Recreo o al finalizar la jornada, cerrar el aula con llave.
- f) Bajo ningún concepto se facilitará la llave de aula a ningún alumno. En caso de que fuera necesario abrir un aula que esté desocupada, el profesor/a o conserje deberán acompañar al alumno/a que lo requiera.



## **5.USO DE LOS ASEOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

- a) Los servicios del Instituto permanecerán cerrados durante el turno de mañana. Los alumnos podrán ir al servicio durante las horas de clase sólo si el profesor considera que es una circunstancia inevitable y según el siguiente procedimiento:
- El alumno/a pide permiso al profesor y, si éste lo considera oportuno, le da la TARJETA DE AUTORIZACIÓN para salir, anotando una "S" en el Parte de Asistencia.
  - El alumno/a baja a Conserjería y entrega la tarjeta. Los Conserjes le darán la llave del servicio que hay al lado de la Cafetería. Éste será el único servicio habilitado durante el periodo de clase.
  - Al finalizar, el alumno entregará la llave, se le devolverá la tarjeta y volverá a su aula.
- b) En los cambios de clase, todos los servicios estarán cerrados, excepto el servicio en planta baja. Para poder usarlo, sólo cuando sea una circunstancia muy urgente y justificada, los alumnos deberán pedir permiso a los Conserjes.
- c) Según lo establecido en el punto 3, los alumnos/as no deben salir del aula y deben esperar a que llegue el profesor para pedir permiso.
- d) Durante el Recreo, se abrirán los servicios situados en la primera planta de la Torre Central y de la Torre de Informática, y en la planta baja (junto a Cafetería). Justo antes de finalizar el Recreo, los alumnos atenderán a las indicaciones de los Conserjes para salir, y los servicios quedarán cerrados, por lo que los alumnos tendrán que pedir permiso a los profesores una vez que estén en clase.

El incumplimiento de alguna de estas normas será motivo de parte disciplinario y, como consecuencia, podrá acarrear una sanción, individual o grupal.



## **6.SERVICIO DE GUARDIA.**

### **6.1.CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.**

- a) El profesorado de guardia desempeñará sus funciones durante el horario lectivo del instituto, así como en el tiempo de recreo.
- b) Las guardias del profesorado son establecidas por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- c) El horario de guardias se confeccionará a partir del horario lectivo del profesorado, procurando rellenar con ello los tiempos sin actividad lectiva existentes en el mismo, siempre que se salvaguarden los siguientes principios:
  1. Al menos, deberá guardarse la relación de un profesor o profesora de guardia por cada ocho grupos de alumnos y alumnas o fracción en presencia simultánea.
  2. En el caso de las guardias de recreo, la proporción de grupos por profesor o profesora de guardia será de seis.
  3. Se procurará evitar la concentración de las guardias en las horas centrales de la actividad escolar en detrimento de las primeras y últimas de la jornada.
- d) El número de horas de guardia por profesor o profesora no es uniforme, estableciéndose éste, de manera individual, en función del número de horas lectivas de su horario personal, de la dedicación a otras actividades (coordinación de proyectos, apoyo o desempeño de funciones directivas, etc) y de las necesidades organizativas del centro.
- e) Siempre que resulte necesario, al profesorado que desempeñe su actividad docente en horario de mañana y tarde-noche se le asignarán las horas de guardia en el turno de mañana, por existir en esta franja horaria una mayor concentración de alumnado.
- f) El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de profesorado de guardia por grupo de alumnos y alumnas establecida en los apartados 1 y 2.
- g) En todo caso, en la asignación del horario de guardia al profesorado primará el principio de equidad, procurando con ello compensar las diferencias que puedan resultar en los horarios individuales tras la aplicación de los criterios pedagógicos establecidos para su elaboración.
- h) En el turno de tarde, las guardias se realizarán en la Biblioteca del Centro. En caso de haber más de un profesor, uno se quedará en la Biblioteca y el resto permanecerá en la Sala de Profesores.



## **6.2.FUNCIONES DEL PROFESOR DE GUARDIA.**

Independientemente de las actividades docentes propiamente dichas, son funciones del profesorado, entre otras, las siguientes:

- La participación en la actividad general del centro
- La colaboración con el equipo directivo en todas aquellas actividades que permitan una buena gestión del centro, así como el desarrollo armónico de la convivencia en el mismo.

Serán obligaciones del profesor de guardia:

- a) Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.
- b) Velar por el normal desarrollo de las actividades en el tiempo de recreo, dedicando una mayor atención al alumnado de los primeros cursos de la educación secundaria obligatoria a fin de garantizar su integración en el instituto en las mejores condiciones posibles.
- c) Procurar el mantenimiento del orden en aquellos casos en que por ausencia del profesorado encargado de este cometido sea necesario, así como atender a los alumnos y alumnas en sus aulas con funciones de estudio o trabajo personal asistido. Cuando esto ocurra, el profesorado de guardia deberá:
  - Permanecer con los alumnos en el aula asignada, siempre que ésta no tenga la consideración de aula específica.
  - Si el aula asignada al grupo es específica, deberá preferentemente permanecer con los alumnos en el aula alternativa establecida por Jefatura de Estudios.
- d) Anotar en el parte correspondiente las incidencias que se hubieran producido, incluyendo las ausencias del profesorado.
- e) Auxiliar oportunamente a aquellos/as alumnos/as que sufran algún tipo de accidente, gestionando, en colaboración con el equipo directivo del centro, el correspondiente traslado a un centro sanitario en caso de necesidad y comunicarlo a la familia.
- f) Atender la biblioteca del instituto, en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.
- g) Atender, en su caso, el aula de convivencia, de acuerdo con lo que se establezca en el plan de convivencia.
- h) Evitar que los alumnos/as permanezcan en los pasillos durante las horas de clase, indicándole según el caso, donde deben estar.
- i) Colaborar con Jefatura de Estudios en el control y supervisión de las tareas o correcciones impuestas al alumnado.



### **6.3. ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA DE RECREO.**

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 327 / 2010 (ROC), en el Artículo 26 - d, el ROF del centro contemplará "la organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo". En cumplimiento de dicho artículo, el Centro establece las siguientes Normas de Recreo:

- a) El número de profesores de guardia en el recreo será el correspondiente a lo indicado en el artículo 18.3 de la orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- b) Los profesores de Guardia en el Recreo se incorporarán a su puesto al sonar el timbre. En el caso de que el profesor/a salga de una clase anterior, el tiempo de incorporación a su puesto no excederá de 5 minutos excepto que se produjera alguna circunstancia especial que deberá ser notificada al resto de profesores de Guardia y a Jefatura de Estudios.
- c) Los profesores de guardia en el recreo se repartirán los espacios que habitualmente ocupan los alumnos durante dicho periodo:
  - Zona cubierta de "porche", zona sin asfaltar anexa.
  - Pistas de baloncesto y fútbol sala y zona sin asfaltar anexa al gimnasio.
  - Zona de salida a la calle Arcos de la Frontera junto al gimnasio y zona asfaltada entre el SUM y el gimnasio.
  - Planta baja del centro ("hall" y espacios cercanos a la cafetería) y, especialmente, los aseos que se encuentran junto a la cafetería.
- d) Se prestará especial atención a la limpieza, evitando que los alumnos arrojen basura, papeles, latas, etc. al suelo, y al uso adecuado de los aseos abiertos durante el recreo.
- e) Los alumnos no podrán acercarse a más de 1,5 metros (aproximadamente) de la valla que separa el recinto del exterior. Esta medida va encaminada a evitar posibles casos de "menudeo" o "trapicheo" con personas ajenas al centro. Los profesores de guardia de recreo serán los encargados de corregir estas conductas, que podrán ser consideradas como Contrarias a las Normas de Convivencia.
- f) El interior del edificio será desalojado por los conserjes, que irán cerrando las aulas y dirigiendo a los alumnos hacia la salida, excepto en aquellos casos en los que un alumno o grupo de alumnos hayan sido autorizados a permanecer en el aula.
- i) En el turno de tarde, las guardias de recreo se realizarán en la Biblioteca del Centro. En caso de haber más de un profesor, uno se quedará en la Biblioteca y el resto permanecerá en la Sala de Profesores.



#### **6.4. ORGANIZACIÓN DE LAS HORAS DE GUARDIA.**

- a) Los profesores/as de Guardia durante la jornada escolar se incorporarán a su puesto al sonar el timbre de entrada o de cambio de hora, según las siguientes indicaciones:
  1. Los profesores/as que estén en clase justo antes de su Guardia permanecerán en la planta en la que se encuentren y velarán por el cumplimiento de lo establecido sobre la estancia de alumnos/as en los pasillos, indicando a aquellos que estén fuera de su aula que entren y abriendo las clases que estén cerradas.
  2. Los profesores/as que no tengan actividades lectivas antes de la Guardia, se incorporarán a su puesto al sonar el timbre de entrada o de cambio de hora.
  3. Los profesores firmarán el Parte de Guardia una vez evaluada de manera presencial la situación en el interior del centro, o al final de la hora si han tenido que permanecer en el aula con algún grupo.
- b) El profesor/a que deba atender a un grupo, pasará lista y anotará en el Parte las Ausencias y cualquier otra circunstancia que considere necesaria.
- c) Los alumnos no pueden bajar al patio, salvo autorización expresa de la Dirección del Centro al profesorado de guardia. Deberán esperar en su aula a la llegada del profesor/a de guardia. En caso de ausencia de un profesor/a de Educación Física, los alumnos deberán incorporarse inmediatamente a su aula ordinaria y esperar al profesor de Guardia. En ningún caso deben permanecer en el patio. No obstante, si el profesor de Guardia lo considera oportuno, podrá autorizar al grupo a permanecer en el patio haciéndose responsable de la atención y vigilancia de los alumnos durante dicha hora, siempre y cuando no se esté impartiendo clase de Educación Física.



## **7.PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.**

### **7.1.DEFINICIÓN.**

Cuanto aquí se recoge es una actualización y adaptación a nuestro centro de la normativa existente al respecto:

- Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno el 25 de noviembre de 2003 y publicado en BOJA nº 235, de 5 de diciembre.
  - Orden de 19 de septiembre de 2005, (B.O.J.A. nº 202 de 17 de octubre), por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
  - Orden de 19 de diciembre de 2005, (B.O.J.A. nº 7 de 12 de enero de 2006), modificando la de 19 de septiembre, por el que se desarrollan determinados aspectos del plan integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- a) Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentre escolarizado sin motivo que lo justifique.
- b) Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de veinticinco horas de clase, o el equivalente al 25 % de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.
- c) Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

El protocolo de actuación que se desarrollará a continuación pretende prevenir y controlar el absentismo escolar del alumnado en edad de escolaridad obligatoria, salvaguardando además con sus actuaciones la responsabilidad que el centro educativo tiene en la prevención y denuncia de las situaciones de desamparo de los menores de edad, de las que la ausencia de escolaridad o deficiencia en la misma es una de sus manifestaciones. Este planteamiento hace que las medidas recogidas en el Capítulo V, apartado 1. no resulten incompatibles con cuanto aquí se incluye, sino más bien la consecuencia académica tras una situación de absentismo que se ha tratado de evitar.



## **7.2.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON EL ALUMNADO ABSENTISTA.**

- a) El tutor/a, tras introducir las inasistencias en Séneca, detecta las ausencias injustificadas del alumnado.
- b) Cuando se dé una situación de absentismo el tutor/a citará al padre, madre o tutores legales para analizar las causas, establecer compromisos, etc. La citación se realizará mediante documento con registro de salida y con acuse de recibo. De esa reunión se levantará acta en un documento en el que se hará constar cualquier circunstancia relevante, así como los acuerdos y compromisos alcanzados, si los hubiere.
- c) Jefatura de Estudios abrirá una carpeta, donde conservará una copia de cuantos documentos se generen en relación a las actuaciones realizadas.
- d) Si los padres o tutores legales no respondieran adecuadamente a los requerimientos en los plazos previstos (no acuden a la citación, o no cumplen los compromisos adquiridos, etc.), el Tutor/a lo comunicará a Jefatura de Estudios por escrito, y lo hará saber a la Dirección del centro, que continuará con el procedimiento según marca la legislación:
  1. Comunicará por escrito a los padres/tutores las posibles responsabilidades legales en que pudieran estar incurriendo.
  2. Comunicará los casos no resueltos a los Equipos Técnicos de Absentismo, previa comunicación al Orientador del centro.
- e) La Dirección del centro comunicará al tutor/a, a través de Jefatura de Estudios, el resultado de las gestiones realizadas ante las diversas instancias.





## **8.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

### **8.1.OBJETIVOS**

Con los siguientes objetivos se pretende dotar al alumnado de instrumentos útiles para organizarse y participar en el diseño de actividades; concienciarles de que éstas forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, y lograr que adquieran y/o desarrollen unas capacidades críticas y de independencia las cuales les faciliten su integración en la sociedad.

- a) Continuar dotando al Centro y al Departamento de las infraestructuras necesarias para poder desarrollar las actividades complementarias, para lo cual trabajaremos en la adecuación de espacios y dotación de material.
- b) Mantener en el Centro la dinámica de actividades existente durante los cursos anteriores
- c) Conseguir que la participación en las actividades extraescolares y complementarias se convierta en algo habitual entre alumnado, profesores y padres.
- d) Potenciar la capacidad de organización y actuación de estos tres estamentos.
- e) Desarrollar el sentido crítico constructivo de los alumnos.
- f) Dotarles de instrumentos válidos que les posibiliten una mayor integración en el Centro.
- g) Familiarizar a los alumnos con fenómenos culturales ajenos a ellos y marginados habitualmente por los medios de comunicación de masas.
- h) Crear dinámicas de respeto a las personas y al entorno, y fomentar hábitos y actitudes que permitan una integración plena del alumno en el medio social y natural. A este objetivo, dados los problemas que está generando la implantación del nuevo sistema educativo, queremos concederle una especial importancia.
- i) Fomentar el asociacionismo como vía de participación, tanto en lo que se refiere al centro como a su integración en el barrio.
- j) Convertir al Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares en el hilo conductor de las iniciativas de alumnos, profesores y padres.
- k) Organizar actividades extraescolares dirigidas a potenciar la apertura del Centro a su entorno.
- l) Utilizar la página Web del centro como instrumento de comunicación con la comunidad educativa, preferentemente con el profesorado y el alumnado.
- m) Crear en nuestro alumnado el hábito de buscar en los libros las respuestas a sus preguntas, incentivando, de este modo, la lectura.



## **8.2. PLAN DE ACTUACIÓN.**

Para materializar estos objetivos en actividades concretas se utilizarán tres cauces de participación:

### ➤ **PROFESORADO**

- **DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS.**

Para establecer una colaboración entre estos Departamentos y el DACE, se informará a los Jefes de Departamento de los siguientes puntos:

- a) Presentación del Departamento de actividades y exposición de los objetivos y forma de funcionamiento de éste.
- b) Entrega de los criterios para organizar las actividades y, de las posibles áreas temáticas en las que éstas se agrupan.
- c) Entrega del calendario anual de actividades para la adecuación temporal de los currículos al mismo.
- d) Solicitar que informen a los miembros de sus Departamentos para que pueden trabajar, si lo desean, en las áreas del DACE que sean de su preferencia.
- e) Debatir aquellos puntos que puedan plantear diversidad de opiniones y recogida de sugerencias.

- **TUTORÍAS DE AULA.**

Se propone incluir en el Plan de Acción Tutorial un apartado específico sobre actividades de dinamización cultural. En este apartado se recogerán las siguientes actividades

- a) Recoger y canalizar sus iniciativas y sugerencias.
- b) Dinamizar al grupo y lograr, de este modo, una mayor participación.
- c) Informarles sobre el Plan Anual de Actividades y recoger sus sugerencias.
- d) Proporcionarles información acerca de la propuesta de actividades con motivo de días concretos (Jornadas de paz y no violencia, Día de la Constitución, Final del Trimestre, Día de Andalucía, etc. ) .



➤ **ALUMNADO.**

Para lograr la mayor participación posible se abrirán las siguientes vías de información entre este Departamento y los alumnos.

- Informar a los delegados y subdelegados de las actividades programadas para sus grupos y solicitar que difundan las propuestas del Departamento y fomenten la participación de sus compañeros en las mismas.
- A través del panel informativo situado en el vestíbulo principal del centro.
- Mediante el Calendario, que se ha habilitado en la página web del centro, así como a través del blog Tic- Ágora.

➤ **PADRES Y MADRES.**

- Se informará a la Asociación de Padres de la existencia de este Departamento, de sus objetivos y criterios generales; y se la invitará a participar de forma activa en la programación y realización de actividades.
- Se mandará información a los padres de los alumnos sobre la estructura y funciones del Departamento y se les invitará a que participen con nosotros.

### **8.3.CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES.**

Las actividades se programan y organizan según unos criterios elaborados por el Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias, consensuados con los tres estamentos de la Comunidad Educativa y aprobados por el Consejo Escolar del Centro.

La necesidad de unos criterios se justifica, entre otras, por las siguientes razones:

- Dar un sentido a las actividades que se organizan en el Centro.
- Coordinarlas evitando confluencias que puedan alterar el normal desarrollo del horario lectivo.
- Facilitar la organización y el desarrollo de las mismas.
- Contribuir a su difusión incrementando la asistencia y la participación del alumnado.



### **8.3.1. CRITERIOS GENERALES.**

- a) Las actividades Complementarias y Extraescolares organizadas por Departamentos Didácticos, Profesores, Alumnos o Asociación de Padres se diseñan al comienzo del curso, con el fin de incluirlas en la programación anual de actividades, que debe aprobar el Consejo Escolar.
- b) Si alguna actividad quedase fuera de esta programación, será comunicada al DACE con antelación suficiente para que sea aprobada.
- c) Una semana antes de cuando esté programada una actividad debe confirmarse su realización al DACE, para que éste la incluya en la programación mensual, que se anuncia en la página Web del centro.
- d) En la programación de una actividad se debe especificar:
  - Fecha de realización.
  - Objetivos que se pretenden.
  - Actividades concretas que se van a realizar.
  - Cursos y grupos participantes.
  - Número de alumnos y alumnas implicados.
  - Espacios donde se va a desarrollar.
  - Tiempo de duración.
  - Persona o entidad que la organiza (Áreas, Departamentos Didácticos, Tutor, Asociación de Padres, Asociación de Alumnos, Profesores o Alumnos que la organizasen; etc.).
- e) El profesorado responsable de una actividad debe velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar al Departamento de Actividades las incidencias que consideren de interés.
- f) Los alumnos y alumnas que participen en una actividad han de contribuir al desarrollo normal de la misma, adoptando una actitud de respeto y colaboración.
- g) El Departamento de Actividades Extraescolares y Complementarias informará, con antelación suficiente, a través de la página Web del centro, tanto de las actividades programadas por él mismo, como de las que han surgido a iniciativa de otros núcleos organizativos (Departamentos, Tutorías, Profesorado, etc.).
- h) A partir del mes de mayo, se procurará no organizar actividades que impliquen la utilización de horas de otras asignaturas.
- i) Es aconsejable que los equipos educativos de cada grupo de ESO y Bachillerato se reúnan a principio de curso para programar las actividades complementarias que impliquen la utilización de horas de otras asignaturas, con el fin de limitar el número de aquellas.



### **8.3.2. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DEL CENTRO.**

- a) El profesor o profesora acompañará a su alumnado en las actividades que estén organizadas, específicamente para el grupo, y que se desarrollen en horario de clase o tutoría.
- b) Los alumnos y las alumnas tienen la obligación de asistir a las actividades programadas para su grupo, y que se desarrollen durante sus horas de clase o tutoría.
- c) Una vez finalizada una actividad, el alumnado asistente a la misma continuará con su horario lectivo normal.
- d) Se procurará que no haya actividades que supongan la suspensión de todas las clases de un día.

### **8.3.3. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN FUERA DEL CENTRO.**

- a) Las actividades que se realicen fuera del recinto escolar deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar y estar incluidas en el Plan de Centro.
- b) A los alumnos menores de edad que participen en este tipo de actividades se les requerirá autorización por escrito de sus padres. Si son mayores de edad, ellos mismos pueden firmarla.
- c) Se informará, con antelación suficiente a los padres y madres, así como al alumnado participante, de las actividades que supongan una salida del Centro. En la programación de las mismas ha de especificarse lo siguiente: objetivos que se pretenden; actividades a realizar; profesores acompañantes; lugar y horario de salida y llegada; etc.
- d) Para organizar una actividad fuera del centro, se exigirá, como mínimo, la participación de un 70% de los alumnos y alumnas del grupo; no obstante, se podrá realizar la actividad con una menor participación, excepcionalmente, a petición del profesor que la organiza, cuando la actividad tenga el suficiente interés didáctico.
- e) En el caso de las asignaturas optativas, se entiende que el 70 % corresponde a los alumnos matriculados en las mismas.
- f) Se procurará que acompañen al alumnado, bien profesores o profesoras que les den clase, o bien aquellos que tengan alguna relación con la actividad.
- g) La relación alumnos-profesores no debe exceder de 1-25. Cuando el número de alumnos participantes sea superior a 25 deberán acompañarles dos profesores.
- h) La asistencia de un mayor número de profesores que el anteriormente indicado, deberá ser solicitada a la Dirección del Centro y aprobada por la misma.
- i) Los alumnos y las alumnas que participen en este tipo de actividades fuera del Centro asumen el compromiso de asistir a todos los actos programados.



- j) Cuando se organiza una actividad extraescolar, para uno o varios grupos, aprobada por el Consejo Escolar, con una participación mínima de un 70% en cada uno de ellos, no se puede avanzar materia, por no poder evaluar de ella a los alumnos ausentes. No obstante, la jornada escolar se desarrollará con normalidad, con horario de 8:15 a 14:40.
- k) Los alumnos que no hayan sido autorizados por sus padres a realizar la actividad no están exentos de la asistencia a clase y su ausencia será registrada como falta injustificada.
- l) Los niveles y grupos que podrán realizar el viaje fin de estudios, durante el periodo escolar, serán los de 4º de ESO, 1º de Bachillerato y 2º de Ciclos Formativos.
- m) Los viajes o excursiones escolares tendrán una duración máxima de cinco días lectivos, exceptuando los intercambios con centros escolares en el extranjero y los que respondan a convocatorias específicas de la Administración.

#### **8.4. TIPOS DE ACTIVIDADES.**

##### **8.4.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con su Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan.

De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro (en tanto que se necesita autorización de la familia en los casos de minoría de edad).
- Se requiera una aportación económica.

En estos dos casos, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.

La participación en las actividades complementarias de corta duración podrán ser autorizadas por las familias con carácter general, mediante el modelo que será facilitado por Vicedirección.



#### **8.4.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación de las distintas áreas o materias curriculares.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación en estas actividades por un periodo máximo de un mes.

#### **8.5. VIAJE DE ESTUDIOS.**

Se considera Viaje de Fin de Estudios aquella actividad, complementaria y extraescolar al mismo tiempo, que realizan los alumnos y alumnas del centro con motivo de la finalización de su estancia en el Instituto (excepto en el caso de 1º Bachillerato).

Dado el carácter formativo que por definición tiene este viaje, el Consejo Escolar velará porque el proyecto de realización reúna las necesarias características culturales y de formación, sin las cuales dejaría de tener sentido.

Se designará un tutor de Viaje Fin de Estudios entre los profesores que imparten clase a los alumnos participantes en el mismo y que tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar el viaje de estudios.
- b) Ayudar al alumnado a sufragar parte del mismo, a través de la venta de productos (camisetas, mantecados, etc.) y sorteos.
- c) Pedir presupuesto económico a diferentes agencias de viajes.
- d) Informar a los padres y madres de todas las gestiones realizadas, así como de todos los pormenores del viaje.
- e) Acompañar a los alumnos al viaje.

Se procurará que la fecha de realización de este viaje sea en el 2º trimestre del curso, a fin de no perjudicar el rendimiento académico de los alumnos en el último tramo del curso.

Por su carácter mixto de actividad complementaria y extraescolar, le será de aplicación cuanto hubiere lugar de lo reflejado con anterioridad en los apartados correspondientes.

Se mantendrá una reunión informativa inicial al comienzo de curso con el alumnado de los grupos participantes en el viaje, en el que se le informará de las características de éste y de los requisitos del mismo, así como de las normas establecidas.



## **8.6. NORMAS PARA LAS SALIDAS FUERA DEL CENTRO.**

- a) Los alumnos y alumnas se comprometen a respetar las normas y directrices que les marque el profesorado, así como a guardar un comportamiento correcto en el autobús, los lugares públicos, los museos y el hotel.
- b) Igualmente, se comprometen a no fumar ni a tomar alcohol o sustancias perjudiciales para la salud, excepto cuando se trate de actividades organizadas por el Departamento de Hostelería en cuya realización se pueda incumplir lo anteriormente dicho.
- c) Deben respetar escrupulosamente el horario establecido por el profesorado.
- d) En el caso de que algún alumno no acate estas normas y directrices o se comporte indebidamente, se llamará, inmediatamente, a sus padres para que se hagan cargo de él.
- e) Los gastos ocasionados por el comportamiento inadecuado de un alumno o alumna correrán a cargo de sus padres.
- f) Si se diera algún caso de comportamiento grave (robo, destrozos en el hotel o el autobús, alteración grave de la convivencia, etc.), los alumnos serán inmediatamente devueltos a España, corriendo a cargo de sus padres el importe del desplazamiento.
- g) Observaciones:
  - Los alumnos deberán llevar la tarjeta sanitaria europea, que se puede conseguir, en Ronda de los Tejares (Tesorería de la Seguridad Social, junto a Cortefiel).
  - Igualmente, llevarán consigo, en todo momento, el DNI.
  - Se debe incluir en el equipaje: calzado cómodo, ropa de abrigo y paraguas plegable. Esto último dependerá del tiempo que se prevea.





## **9.USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.**

- a) Puesto que el teléfono móvil no es un útil necesario para el desarrollo de la actividad académica, queda expresamente prohibida su utilización o mera exhibición durante la jornada escolar, debiendo permanecer en todos los momentos desconectado y guardado. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.
- b) A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora. El incumplimiento de esta norma será considerado como conducta a corregir.
- c) En todo el recinto escolar está terminantemente prohibido el uso del teléfono móvil como cámara fotográfica o grabadora de imágenes o sonidos. La trasgresión de esta prohibición será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- d) El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios para su entrega posterior. Queda a criterio de Jefatura de Estudios el tiempo de su retención y si la entrega se le efectúa al propio alumno/a o a sus representantes legales.
- e) En ningún caso el Instituto se responsabiliza de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles ni de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.



## **10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE DE UN ALUMNO O ALUMNA.**

- a) Cuando un alumno o alumna necesite asistencia médica durante su estancia en el Instituto, por encontrarse inesperadamente enfermo o haber sufrido un accidente, éste deberá informar en primera instancia al profesor o profesora que esté a cargo de la clase.
- b) Si el asunto es considerado leve, el alumno o alumna acudirá a Jefatura de Estudios, que se encargará de:
1. Contactar con la familia para que se personen en el centro y se hagan cargo del alumno o alumna. Mientras esto ocurre, quedará bajo vigilancia y asistencia del profesorado de Guardia, Jefatura de Estudios o, si fuera necesario, de Conserjería.
  2. Si la familia se negara a presentarse en el Instituto para hacerse cargo del alumno o alumna, o bien no se pudiera localizar a ningún familiar, el profesorado de guardia lo acompañará al centro de Salud, donde se informará de la incomparecencia de la familia para que actúen según proceda. Esta incidencia quedará reflejada en el parte de guardia.
  3. Siempre que el alumno o alumna sea acompañado a un centro médico por el profesorado de guardia, se requerirá el correspondiente documento de asistencia, cuya copia quedará registrada en el archivo de la Secretaría del centro.
- c) Si el asunto es considerado grave por el profesorado de guardia o el profesorado responsable del alumno/a en ese momento, éstos se harán cargo de la atención y vigilancia del alumno/a y avisarán a cualquier directivo que se encuentre en el centro.
1. El miembro del equipo directivo que haya sido informado de la incidencia contactará inmediatamente con el Servicio de Urgencias.
  2. Una vez avisado el Servicio de Urgencias, el directivo contactará con la familia para informarle del hecho producido y solicitar su presencia en el centro o, si fuera necesario, en el Centro Médico u Hospital que le indique el personal médico.
  3. Reflejará en el Libro de Registro de Incidencias de Jefatura de Estudios el nombre del alumno y la hora de llamada al Servicio de Urgencias.
  4. El alumno o alumna deberá quedar inmovilizado, siempre que la enfermedad o accidente tenga cierta relevancia, como por ejemplo:
    - Fractura, contusión o golpe en cabeza, columna vertebral o extremidades.
    - Caída por escaleras o desde alturas, aunque no se aprecien signos externos.
    - Desvanecimiento, mareo, visión borrosa, etc.
    - Imposibilidad de movimiento por sus propios medios.



- d) Si el alumno o alumna es menor de edad y expresara el deseo de irse a su casa, en ningún caso se accederá a ello si no es recogido por algún familiar del mismo perfectamente identificado. Es recomendable guardar el mismo principio de actuación preventiva con el alumnado mayor de edad, si bien, en función de las circunstancias, el equipo directivo pudiera acceder a ello.
- e) No se administrará ningún medicamento al alumnado durante su estancia en el Instituto, a no ser que de ello pudiera derivarse un mal mayor o que, bajo prescripción facultativa, resulte absolutamente necesario, en cuyo caso quedará registrado en el Libro de Registro de Incidencias de Jefatura de Estudios.
- f) Las familias están obligadas a informar al centro, incluyendo la documentación correspondiente en el sobre de matrícula, de cualquier asunto médico de sus hijos o hijas que pudiera resultar relevante durante la estancia de estos en el Instituto.



## **CAPÍTULO VI – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

### **1. ÓRGANOS COMPETENTES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Son los siguientes:

- Director.
- Equipo Directivo.
- Coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Comisión Permanente del Consejo Escolar
- Consejo Escolar.
- Comunidad Educativa.

### **2. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN.**

La Dirección ejercerá la responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección del centro. Sus competencias son las siguientes:

- a) Designar, antes del 30 de septiembre de cada curso académico y con carácter anual, a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- b) Garantizar que esta coordinación sea asumida, nombrando a un miembro del equipo directivo como coordinador/a en el caso de que no fuese aceptado por ningún miembro del profesorado.
- c) Certificar en Séneca la participación del coordinador o coordinadora del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Determinar el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
- e) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- f) Mantener actualizado el Plan de Autoprotección del centro, que deberá ser revisado durante el primer trimestre de cada curso académico.
- g) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.
- h) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación las deficiencias o carencias graves existentes en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo.



- i) Informar a la comunidad educativa, en la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, de los términos del mismo, sin indicar el día ni la hora previstas.
- j) Comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios, y a la Delegación Provincial de Educación, las incidencias graves observadas durante el simulacro, que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia.
- k) Comunicar a la Delegación Provincial de Educación cualquier accidente que ocurriese y que afecte al alumnado, o al personal del centro. Esta comunicación se realizará mediante fax dentro de los siguientes plazos:
  - 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave.
  - Cinco días, cuando no fuese grave.
- l) Arbitrar las medidas necesarias para que todos los sectores de la comunidad educativa, conozcan la Orden de 16/04/2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

### **3.COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

Son las siguientes:

- a) Asistir a la Dirección en todo lo relacionado con la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- b) En ausencia de profesorado que lo asuma, ostentar la coordinación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) En colaboración con la Dirección, coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección del centro.



#### **4. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL I PLAN ANDALUZ DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) Participar en la elaboración del Plan de Autoprotección, colaborando para ello con la Dirección y el equipo directivo del centro.
- b) Participar en la Comisión Permanente del Consejo Escolar cuando se reúna para tratar aspectos concretos de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- d) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- f) Facilitar, a la Dirección del centro la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- g) Comunicar a la Dirección del centro la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- h) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- i) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- j) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.
- l) Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- m) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- n) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales.
- o) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los



cuestionarios disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

- p) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

## **5.FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR EN MATERIA DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DOCENTE.**

A la citada Comisión asistirá el coordinador/a del centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, con voz pero sin voto.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- d) Proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo las necesidades que se presenten en materia de formación.
- e) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- f) Catalogar los recursos humanos y medios de protección en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- g) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

Cuantas otras acciones le sean encomendadas en relación con la Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.



## **6.COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo, así como sus modificaciones, por mayoría absoluta de sus miembros.

## **7.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA AUTOPROTECCIÓN.**

- a) Nombramiento con anterioridad al 30 de septiembre del coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. Certificación de su condición al finalizar el curso.
- b) Elaboración del Plan de Autoprotección y Plan de emergencias.
- c) Grabación del mismo en la aplicación informática Séneca y aprobación por el Consejo Escolar.
- d) Impresión de la documentación, con disposición de ejemplares en: Dirección, Sala de Profesorado, entrada del centro y Protección Civil del Ayuntamiento.
- e) Colocación en cada una de las dependencias del centro y pasillos de planos de situación y ubicación del estilo "Ud. está aquí" e instrucciones y prohibiciones en una evacuación.
- f) Elaboración de un CD, donde figure:
  - La organización y funciones de cada uno de los equipos que intervienen en caso de evacuación.
  - Normas y recomendaciones para la seguridad y la autoprotección:
    - Normas generales de evacuación.
    - Recomendaciones en caso de incendio.
    - Recomendaciones prácticas para el desalojo de aulas por plantas.
  - Sistemas de alarma y aviso y señales de seguridad.
  - Power Point con instrucciones para el alumnado en caso de evacuación.
  - Power Point con primeros auxilios.
  - Información de la actuación a llevar a cabo ante distintas situaciones relacionadas con la salud que se pueden plantear en el centro.
  - Fichas de información sobre riesgos más usuales en los docentes, causas y medidas preventivas





g) Entrega de la información anterior a:

- Claustro de Profesorado.
- PAS.
- Junta de delegados.
- Junta directiva de la AMPA.
- Consejo Escolar.

h) Convocatoria de claustro extraordinario y reuniones específicas con PAS, personal de limpieza y mantenimiento, Junta directiva de la AMPA y Consejo Escolar, en el que se explicará la información recibida.

i) Información a cargo de los tutores y las tutoras de las actuaciones a llevar a cabo en caso de evacuación.

j) Realización del simulacro de evacuación, en el primer trimestre del curso.

k) Comunicación de deficiencias o carencias graves detectadas a la Delegación Provincial y revisión y modificación en su caso del Plan de Evacuación, siendo aprobada por el Consejo Escolar que propondrá además las mejoras oportunas.

l) Complimentación de memorias, cuestionarios e informes en la aplicación informática Séneca siempre que sea preceptivo.

m) Participación del director o directivo en quien delegue, y coordinador en las actividades formativas convocadas a tal efecto por los centros de profesorado.



## **8.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

- a) Tratamiento desde la enseñanza transversal de la prevención de riesgos laborales.
- b) Suministro y/o elaboración de materiales curriculares, de difusión y apoyo al profesorado de las distintas etapas.
- c) Uso del portal Web sobre Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de Educación.
- d) Participación, de forma activa, en Planes y Proyectos Educativos: Igualdad entre hombres y mujeres, Escuela espacio de Paz y Forma Joven, que inciden directamente en la prevención de riesgos y promoción de hábitos de vida saludable.
- e) Formación del profesorado.
- f) Facilitar información sobre seguridad, higiene y ergonomía específica, para las distintas Familias Profesionales de Formación Profesional, laboratorios generales, talleres de tecnología y aulas de informática.
- g) Celebración, en colaboración con el departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares de actividades, tales como:
  - Semana Europea de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (octubre).
  - Día de la seguridad y salud en el trabajo (28 de abril).
  - Día internacional de la salud en las mujeres (28 de mayo).
  - Día mundial sin tabaco (31 de mayo).
- h) Programación de actividades complementarias y extraescolares relacionadas con la prevención:
  - En las Jornadas Culturales del Centro.
  - Charlas de la Asociación Alcohol y sociedad.
  - Taller de prevención de anorexia y bulimia.
  - Talleres de Coeducación.
  - Talleres de primeros auxilios.
  - Visita al parque de bomberos.



## **CAPÍTULO VII - LA EVALUACIÓN DEL CENTRO.**

La evaluación del centro presenta dos vertientes: la evaluación externa que podrá realizar la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa y la evaluación interna, o autoevaluación, que el centro realizará, con carácter anual, de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

### **1. LA AUTOEVALUACIÓN.**

- a) Se realizará a través de indicadores, que serán de dos tipos:
  - Los diseñados por el centro sobre aspectos particulares. Será el departamento de Formación, Evaluación e Innovación el encargado de establecerlos.
  - Los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa a los efectos de realizar una evaluación objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma.
- b) La medición de todos los indicadores corresponde al departamento de Formación, Evaluación e Innovación.
- c) Los resultados obtenidos tras la medición se plasmarán en una memoria de autoevaluación, que necesariamente incluirá:
  - Una valoración de logros alcanzados y dificultades presentadas.
  - Una propuesta de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- d) La memoria de autoevaluación será aprobada por el Consejo Escolar, a la finalización del curso académico, y contará con las aportaciones realizadas por el Claustro del Profesorado.



## **2.EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

- a) Es el encargado de confeccionar la memoria de autoevaluación, a partir de los datos obtenidos de la medición de los indicadores establecidos.
- b) La composición del equipo de evaluación será la siguiente:
  - El equipo directivo al completo
  - La Jefatura del departamento de Formación, Evaluación e Innovación
  - Un representante del sector padres y madres en el Consejo Escolar
  - Un representante del sector alumnado en el Consejo Escolar
  - El representante del sector PAS en el Consejo Escolar
  - Los coordinadores de los planes y proyectos que el centro desarrolla.
- c) Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán elegidos a lo largo del mes de marzo, a fin de que junto al resto de miembros puedan realizar su labor con la antelación debida.
- d) Los representantes del Consejo Escolar en el equipo de evaluación serán renovados cada año y serán elegidos en una sesión extraordinaria de dicho órgano colegiado, convocada al efecto.
- e) Si en el centro existe una Asociación de Padres y Madres, su representante en el Consejo Escolar formará parte del equipo de evaluación. De no ser así, y siempre para la representación del alumnado en el equipo de evaluación, la elección se realizará entre sus miembros, mediante votación secreta y no delegable, en la sesión del Consejo Escolar convocada a tal fin.



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
**I.E.S. GRAN CAPITÁN**  
**Córdoba**

